

Opetusministeriön palvelukeskushankkeen henkilöstöpoliittiset toimintaperiaatteet

Personalpolitiska principer för undervisningsministeriets servicecenterprojekt

Opetusministeriön julkaisuja / Undervisningsministeriets publikationer 2007:29

OPM-PAKE

OPM:n hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskushanke

Hallinnonalan virastoille ja laitoksille sekä yliopistoille

Opetusministeriön hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskushankkeessa noudatettavat henkilöstöpoliittiset toimintaperiaatteet

29.8.2007



OPETUSMINISTERIÖ

Undervisningsministeriet

MINISTRY OF EDUCATION

Ministère de l'Éducation

Opetusministeriö / Undervisningsministeriet

Taloussyksikkö / Ekonomienheten

PL / PB 29

00023 Valtioneuvosto / Statsrådet

www.minedu.fi/julkaisut

Julkaisu on maksuton, tilaukset puh. (09) 1607 6955. / Publikationen är kostnadsfri, beställningar tfn (09) 1607 6955.

Kuva / Bild: AD Essi Wrigt, Enterno Media Oy

Taitto / Ombrytning: Mari Soini

Yliopistopaino / Universitetstryckeriet 2007

ISBN 978-952-485-425-2 (nid./htf)

ISBN 978-952-485-426-9 (PDF)

ISSN 1458-8110

Opetusministeriön julkaisuja / Undervisningsministeriets publikationer 2007:29

Hallinnonalan virastoille ja laitoksille sekä yliopistoille

Dnro
77/040/2006

Viite: OPM:n lausuntopyyntö 77/040/2006, 25.5.2007

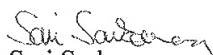
Asia: Opetusministeriön hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskushankkeessa noudatettavat henkilöstöpoliittiset toimintaperiaatteet

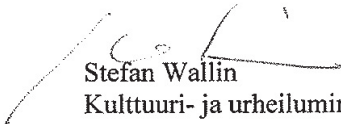
Opetusministeriö on tänään päättänyt hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskushankkeessa (OPM-PAKE) noudatettavista henkilöstöpoliittisista toimintaperiaatteista.

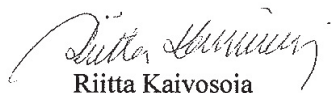
Henkilöstöpoliittisia toimintaperiaatteita noudatetaan yliopistoissa ja muissa hallinnonalan virastoissa ja laitoksissa sekä perustettavassa yliopistojen palvelukeskuksessa.

Hallinnonalan henkilöstöprojektin laatimasta asiakirjan luonnoksesta on pyydetty lausunto yliopistoilta ja muilta hallinnonalan virastoilta ja laitoksilta sekä henkilöstöjärjestöiltä. Lisäksi asiakirjaa on käsitelty 8.8.2007 hallinnonalan yhteistoimintamenettelyssä.

Hallinnonalan virastot ja laitokset käynnistävät päätöksen edellyttämät henkilöstöpoliittiset toimenpiteet välittömästi.


Sari Sarkomaa
Opetusministeri


Stefan Wallin
Kulttuuri- ja urheiluministeri


Riitta Kaivosoja
Kansliapäällikkön sijainen
Ylijohtaja

LIITTEET

Opetusministeriön hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskushankkeessa noudatettavat henkilöstöpoliittiset toimintaperiaatteet

TIEDOKSI

OPM-PAKE:n ohjausryhmän puheenjohtaja ja jäsenet

OPM-PAKE:n osaprojektien jäsenet

Valtiosihteerit

Erityisavustajat

Opetusministeriön osastot ja yksiköt

Valtiovarainministeriö

Valtiokonttori

Palkansaajajärjestö PARDIA ry

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

Sisäinen tiedotus

Tiedotus

Sisältö

1 Taustaa	5
2 Henkilöstön asema ja toimintatavat	6
2.1 Lähtökohdat	6
2.2 Toiminnalliset tavoitteet	6
2.3 Henkilöstön aseman turvaaminen	6
2.4 Työntekijöiden oma vastuu	7
2.5 Rekrytointi	7
2.6 Henkilöstövoimavarojen varmistaminen	8
2.6.1 Henkilöstövoimavarojen varmistaminen palvelukeskuksissa	8
2.6.2 Henkilöstövoimavarojen varmistaminen virastoissa ja laitoksissa	8
2.7 Henkilöstösuunnittelu	9
2.8 Yhteistoiminta	9
2.9 Muutosjohtaminen ja viestintä	9
3 Tukitoimet	10
3.1 Osaamisen turvaaminen	10
3.2 Palkkaus	10
3.2.1 Yliopistojen palvelukeskus	10
3.2.2 Valtiokonttorin palvelukeskus	10
3.2.3 Siirtyvien henkilöiden palkkaus palvelukeskuksissa	11
3.3 Virkavapaus	11
3.4 Muuttokustannusten korvaaminen	11
3.5 Koulutus- ja kehittämispalkkiot	11
3.6 Etätyö	12
3.7 Virkasiirrot	12
3.8 Vaasan, Joensuun, Hämeenlinnan ja Porin tarjoamat mahdollisuudet	12

1 Taustaa

Opetusministeriö on päättänyt 26.10.2006, että hallinnonalalle perustetaan yliopistojen talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus. Yliopistojen palvelukeskuksen päätoimipaikka sijoitetaan Vaasaan ja sivutoimipaikat Joensuuhun ja pääkaupunkiseudulle. Opetusministeriö on päättänyt 30.11.2006, että Suomen Akatemia tulee yliopistojen palvelukeskuksen asiakkaaksi.

Lisäksi opetusministeriö on päättänyt 14.12.2006, että Vaasan toimipisteen asiakkaiksi tulevat Vaasan yliopisto, Åbo Akademi, Turun yliopisto, Turun kauppakorkeakoulu, Oulun yliopisto, Lapin yliopisto, Tampereen yliopisto ja Tampereen teknillinen yliopisto. Yliopistojen palvelukeskuksen Joensuun toimipisteen asiakkaiksi tulevat Joensuun yliopisto, Kuopion yliopisto, Lappeenrannan teknillinen yliopisto ja Jyväskylän yliopisto. Pääkaupunkiseudun toimipisteen asiakkaiksi tulevat, Helsingin kauppakorkeakoulu, Kuvataideakatemia, Sibelius-Akatemia, Svenska Handelshögskolan, Taideteollinen korkeakoulu, Teatterikorkeakoulu, Teknillinen korkeakoulu ja Helsingin yliopisto.

Opetusministeriö on päättänyt 2.11.2006, että opetusministeriö maksupisteineen, Opetushallitus maksupisteineen, Kansallisarkisto, Museovirasto, Suomenlinnan hoitokunta ja Valtion taidemuseo siirtyvät Valtiokonttorin palvelukeskuksen Hämeenlinnan toimipisteen asiakkaiksi.

Opetusministeriö, yliopistot ja muut hallinnonalan virastot ja laitokset siirtävät talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä palvelukeskuksiin vaihteittain erikseen sovittavan aikataulun mukaisesti vuosina 2008–2009.

Tässä asiakirjassa tarkoitetaan toimintayksiköllä/virastolla/työnantajalla opetusministeriötä, yliopistoja, muita hallinnonalan virastoja ja laitoksia sekä yliopistojen palvelukeskusta.

Valtiokonttori noudattaa palvelukeskuksessaan omia henkilöstöpoliittisia linjauksiaan (Liite 1: Valtiokonttori työnantajana, Palvelukeskukseen siirtyvä henkilökunta).

2 Henkilöstön asema ja toimintatavat

2.1 Lähtökohdat

Valtioneuvosto teki 23.3.2006 periaatepäätöksen valtion henkilöstön aseman järjestämisestä organisaation muutostilanteissa. Päätöksen tarkoituksena on varmistaa yhtenäiset toimintatavat valtionhallinnon organisaatioiden muutostilanteisiin ja henkilöstön aseman turvaamiseen.

Opetusministeriön hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskushankkeessa pyritään turvaamaan henkilöstön asema muutostilanteessa. Palvelukeskushankkeessa noudatetaan hyvää henkilöstöpolitiikkaa. Yhteisten toimintatapojen tarkoituksena on turvata organisaation toiminta ja henkilöstön ammatillinen osaaminen ja parantaa henkilöstön työmarkkinakelpoisuutta.

Palvelukeskushankkeessa noudatetaan valtioneuvoston periaatepäätöstä sekä sitä tarkentavia jäljempänä esitettyjä asteittaisia toimintatapoja ja tukitoimia. **Tukitoimia toteutetaan vuoden 2010 loppuun asti.** Tukitoimenpiteisiin liittyviä virkavapauksia voidaan myöntää enintään kolmeksi vuodeksi.

Henkilöstöpoliittiset toimintaperiaatteet koskevat sekä virkasuhteista että työsopimussuhteista henkilöstöä.

2.2 Toiminnalliset tavoitteet

Tavoitteena on, että virastojen ja palvelukeskuksen henkilöstörakenne on oikea ja henkilöstön määrä on riittävä. Tavoitteena on lisäksi, että virastoissa ja palvelukeskuksissa on osaava, motivoitunut ja hyvinvoiva henkilöstö ja henkilöstöllä on mielekkäät työtehtävät.

Tehtävät, jotka siirtyvät palvelukeskukseen, päättyvät virastosta ja niitä vastaava työpanos vähenee. Samalla tavoitteena on, että henkilöstöä, jonka tehtäviä muutos koskee, siirtyy palvelukeskukseen sen toiminnan vaatima määrä.

Palvelukeskukseen siirtyvät tehtävät määritellään viraston ja palvelukeskuksen välisessä palvelusopimuksessa ja sen liitteenä olevassa vastuunjakotaulukossa.

2.3 Henkilöstön aseman turvaaminen

Valtioneuvoston periaatepäätöksen mukaan palvelussuhteen jatkuvuuden turvaamista edesauttaa, että henkilöstöllä on valmius muutoksiin ja siirtymiseen uuteen yksikköön tai uusiin tehtäviin valtionhallinnossa omalla työssäkäyntialueella.

Opetusministeriön vastuulla on virastojen ohjaaminen yhteisten toimintaperiaatteiden noudattamisessa.

Ministeriö on määritellyt henkilöstöjärjestöjen kanssa yhteisten linjausten pohjalta henkilöstön kehittämisen periaatteet ja toteutusmuodot (liite 2).

Palvelukeskushankkeen henkilöstökoordinaattori toimii opetusministeriössä hallinnonalan yhteisen henkilöstöprojektin pääsihteerinä. Henkilöstökoordinaattori valmistelee ja toimeenpääsee henkilöstömuutoksen ja työhyvinvoinnin hallinnassa tarvittavia toimenpiteitä, valmistelee ja ylläpitää palvelukeskuksen rekrytoinnissa ja henkilöstön uudelleensijoittumiseen liittyvissä tehtäväjärjestelyissä tarvittavia yhteisiä työkaluja ja menettelyjä sekä koordinoi muutoksen läpivientä. Henkilöstökoordinaattorin tehtävänä on tukea ja opastaa virastoja henkilöstömuutoksen toteuttamisessa sekä seurata henkilöstömuutosta.

Virasto on velvollinen aloittamaan tukitoimenpiteet noin vuotta ennen kuin virasto siirtyy palvelukeskuksen asiakkaaksi.

Palvelukeskushankkeessa noudatetaan henkilöstön tukemisessa **asteittaista toimintatapaa** seuraavasti:

1. Ensisijaisena tavoitteena on, että henkilöstö, jonka tehtäviä muutos koskee ja jolle palvelukeskus tarjoaa tehtäviä, siirtyy vapaaehtoisesti sen palvelukseen.
2. Jos henkilö ei siirry, työnantaja etsii samanlaisia tai vaativuudeltaan vastaavia tehtäviä asianomaisessa virastossa tai muussa opetusministeriön hallinnonalan toimintayksikössä.
3. Jollei opetusministeriön hallinnonalla ole tarjottavissa työtä, tai jollei työ ole samalla työssäkäyntialueella, työnantaja etsii työtä toisen hallinnonalan toimintayksiköstä samalla työssäkäyntialueella.

Vaiheittainen eteneminen tulee dokumentoida kirjallisesti jokaisen henkilön osalta. Kun työnantaja tarjoaa henkilölle uusia tehtäviä, on keskusteluissa tuotava selkeästi esille, että kieltäytymisestä voi olla seurauksena irtisanominen.

Kun työnantaja tarjoaa henkilölle asteittaisten vaiheiden mukaisesti tehtäviä, tavoitteena on, että taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla tapahtuvat irtisanomiset voidaan välttää.

Tavoitteena on, että muutoksen kohteena oleva henkilöstö sijoittuu sellaisiin tehtäviin, jotka vastaavat mahdollisimman hyvin vaativuudeltaan, työn luon-

teeltaan ja palkkaukseltaan henkilön tehtäviä lähettävässä organisaatiossa.

Työministeriö vahvistaa kuntakohtaiset työssäkäyntialueet työministeriön asetuksella (1368/2002). Työssäkäyntialueeseen kuuluvat pääsääntöisesti henkilön asuinpaikkakunta sekä paikkakunnat, joilla henkilön asuinpaikkakunnalta yleisesti käydään töissä, tai joissa tavanomainen päivittäinen työssäkäynti on mahdollista asuinpaikkakunnalta.

Kun keskittämistoimenpiteiden yhteydessä toteutetaan tehtäväjärjestelyjä, työnantaja pyrkii turvaamaan henkilöstön asemaa tukemalla työllistymistä muihin tehtäviin hallinnonalla esimerkiksi henkilöstökoulutuksen, harjoittelun tai työkierron avulla. Mahdollisuutta virkavapauksiin käsitellään kohdassa 3.3.

Työnantaja tarkastelee eläkeikää lähestyvien työntekijöiden kanssa erityistoimia, joita voivat olla esimerkiksi projektiluonteiset tehtävät, vuorotteluvapaa tai osa-aikaeläke.

2.4 Työntekijöiden oma vastuu

Henkilön kannattaa tehtävien vähenemistilanteessa myös omaehtoisesti ja aktiivisesti hakeutua muihin tehtäviin omassa virastossa, samalla hallinnonalla, toisella hallinnonalla, muualla julkisella tai yksityisellä sektorilla. Työnantaja tukee työurakeskustelun ja ohjauksen kautta hakeutumista muihin tehtäviin.

Jokaisen henkilön on huolehdittava omasta osaamisestaan ja ammattitaidostaan ja siten valmiudesta tehtäväjärjestelyihin. Työnantaja tukee osaamisen kehittämistä.

2.5 Rekrytointi

Mahdollisimman pätevän henkilöstön saaminen palvelukeskusten palvelukseen varmistetaan koko rekrytointiprosessin huolellisella suunnittelulla ja toteutuksella. Palvelukeskus päättää omista henkilöstövalinnoistaan.

Hallinto- ja toimistohenkilöstön siirtyminen virastoista palvelukeskukseen toteutetaan vapaaehtoisuu-

den pohjalta. Henkilöstö voi siirtyä työskentelemään eri palvelukeskukseen kuin mihin oma virasto siirtyy asiakkaaksi. Yliopistojen palvelukeskuksen päätoimipaikka tulee Vaasaan ja sivutoimipisteet Joensuuhun ja pääkaupunkiseudulle. Valtiokonttorin palvelukeskuksen asiakkuus keskitetään Hämeenlinnaan. Siirtymishalukkuuskyselyssä henkilöstö voi ilmoittaa kiinnostuksensa kaikkiin em. paikkakuntiin sekä Valtiokonttorin palvelukeskuksen Porin ja Mikkelin toimipisteisiin.

Vuoden 2007 loppuun mennessä henkilöstölle tehdään siirtymishalukkuuskysely, jonka perusteella tehdään ensimmäinen henkilöstön valintavaihe. Siirtyminen voidaan toteuttaa henkilö- tai virkasiirtoina. Tehtävät pyritään täyttämään ensisijaisesti opetusministeriön hallinnonalan nykyisellä henkilöstöllä.

Jos yliopistojen palvelukeskukseen rekrytoidaan uutta henkilöstöä opetusministeriön hallinnonalan ulkopuolelta, palvelukeskus selvittää valtioneuvoston periaatepäätöksen menettelytavan mukaisesti ensin, onko muualla valtionhallinnossa tarjolla vapautuvaa henkilöstöä. Selvittäminen tapahtuu käyttämällä menettelytapoja, jotka on ohjeistettu valtiovarainministeriön henkilöstöosaston VTML-Extranet-virkajärjestelyt -toiminnon sivuilla osoitteessa <http://vhr.vn.fi> (Työnantajafoorumi -> Virkajärjestelytointo pähkinänkuoressa).

Palvelukeskuksessa tuotettavien palvelujen ja tehtävien tultua palvelukeskuksen ja asiakasviraston välisellä palvelusopimuksella määritellyksi ja sovituiksi palvelukeskukseen siirtyvien henkilöiden valintaprosessi etenee pääpiirteissään niin, että palvelukeskuksessa laaditaan tehtäväkuvaukset ja palkkausperusteet sekä ilmoitetaan avoimista tehtävistä. Tämän jälkeen palvelukeskus haastattelee tehtävistä kiinnostuneet henkilöt ja päättää henkilöstövalinnoista.

Siirtyvien virkamiesten osalta kaikki työnantaja-vastuut siirtyvät palvelukeskukselle. Palvelukeskuksen henkilöstöön sovelletaan valtion virka- ja työehtosopimuksia. Lomaoikeudet säilyvät entisellään ja pitämättömät lomat, lomarahavapaat ja säästövapaat siirtyvät sellaisenaan. Sitä vastoin liukuvan työajan saldot eivät siirry, vaan ne on tasattava luovuttavassa organisaatiossa ennen siirron toteutumista.

Kahden eri hallinnonalan välisissä virkajärjestelyissä noudatetaan valtiovarainministeriön 1.12.2006 antamaa määräystä 3/2006 *Henkilöstövoimavarojen siirtäminen hallinnonalalta toiselle*. Hallinnonalan sisäisissä virkasiirroissa menettellään valtion virkamieslain 5 §:n 3 momentin mukaisesti.

Jos palvelukeskukset eivät saa riittävästi henkilöstöä valtionhallinnosta, palvelukeskukset rekrytoivat uutta henkilöstöä avoimella haulla.

Eläköitymisen ja muun luonnollisen poistuman tuomat mahdollisuudet hyödynnetään henkilöstöjärjestelyissä. Työnantajan on huolehdittava siitä, että mahdollisuudet toimintojen uudelleen järjestämiseksi ja resurssien uudelleen kohdentamiseksi käytetään hyväksi.

2.6 Henkilöstövoimavarojen varmistaminen

2.6.1 Henkilöstövoimavarojen varmistaminen palvelukeskuksissa

Palvelukeskuksessa on pysyväisluonteisia tehtäviä, jotka hoidetaan pääsääntöisesti vakinaisella henkilöstöllä.

Henkilöstöprojektin tehtävänä on osaltaan varmistaa, että palvelukeskuksissa on riittävä ja osaava henkilöstö.

2.6.2 Henkilöstövoimavarojen varmistaminen virastoissa ja laitoksissa

Virastojen ja laitosten on varmistettava, että niillä on siirtymävaiheessa riittävästi osaavaa henkilöstöä hoitamassa talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä. Virastoissa ja laitoksissa on huolehdittava muutostilanteesta siitä, että ydintoimintoja hoitava henkilöstö pystyy keskittymään perustehtäviinsä.

Suunniteltaessa työntekijöiden palkkaamista virastojen talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviin, tulee ensin arvioida palvelukeskukseen siirtyvien tehtävien vaikutus työjärjestelyihin. Palvelukeskushankkeen valmisteluun liittyen suositellaan, että hallinnonalan virastoissa ja laitoksissa avoinna olevia tai avoimeksi tulevia virkoja, joiden työtehtävät koostuvat merkit-

tävilta osin tai kokonaan taloushallinnon, henkilöstöhallinnon tai yleishallinnon tehtävistä, ei täytetä vakinaisesti ajalla 2007 - 2009. Menettely koskee myös muita sellaisia virkoja, joihin nykyisin talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä hoitavaa henkilöstöä voitaisiin uudelleen kohdentaa.

Valtion virkamieslain 9 §:n 1 momentin nojalla virkamies voidaan nimittää määräajaksi tai muutoin rajoitetuksi ajaksi, jos työn luonne, sijaisuus, avoinna olevaan virkaan kuuluvien tehtävien hoidon väliaikainen järjestäminen tai harjoittelu edellyttää määräaikaista virkasuhdetta. Virkamiestä ei tällöin nimitetä virkaan, vaan virkasuhteeseen. Valmisteilla oleva organisaatiomuutos kuten palvelukeskuksen perustaminen on tällainen määräaikaisuuden peruste.

Jos tehtävien hoito sitä vaatii, voidaan virka tai tehtävä täyttää määräaikaaisesti enintään vuoden 2010 loppuun saakka.

2.7 Henkilöstösuunnittelu

Työnantajan on selvitettävä palvelukeskushankkeen vaikutus henkilöstöstrategiaan. Työnantaja tehostaa henkilöstösuunnitteluun ja käynnistää palvelukeskushankkeeseen liittyvän henkilöstösuunnittelun virastoissa mahdollisimman pian.

Jotta palvelukeskusten tarvitsema osaaminen voidaan turvata, suunnitellaan osaamisen siirtäminen ja muut osaamisen turvaamisen keinot osana henkilöstön kehittämissuunnitelmaa. Työnantajan on tehtävä henkilötason kartoitus (esim. osaamiskartoitus) ja suunnitelma vaihtoehtoisista mahdollisuuksista ja työjärjestelyistä.

Palvelukeskushankkeessa taloushallinto-, henkilöstöhallinto- ja tietojärjestelmät osaprojektit selvittävät, mitä osaamista palvelukeskuksissa tarvitaan. Henkilöstöprojekti suunnittelee, millä keinolla tarvittava osaaminen voidaan varmistaa. Osaavan henkilöstön siirtymistä palvelukeskuksiin tuetaan esimerkiksi korvaamalla muuttokustannuksia ja maksamalla koulutus- ja kehittämisspalkkoita.

2.8 Yhteistoiminta

Palvelukeskushanketta ja siitä aiheutuvia henkilöstövaikutuksia käsitellään viraston yhteistoimintasuojimusten edellyttämällä tavalla kaikissa vaiheissa ja henkilöstön vaikutusmahdollisuudet varmistetaan.

Opetusministeriö huolehtii hallinnonalan yhteistoimintamenettelystä. Kukin virasto käsittelee omassa yhteistoimintamenettelyssään omaa henkilöstöä koskevat muutokset.

2.9 Muutosjohtaminen ja viestintä

Virastojen on käynnistettävä aktiivinen muutoksen valmistelu. Hallinnonalan virastoissa ja laitoksissa on nimettyä palvelukeskushankkeesta aiheutuvasta muutoksesta vastaava henkilö.

Virastoja suositellaan nimeämään myös muutostilanteen yhteyshenkilö/-henkilöitä, joka auttaa henkilöstöä uuden tilanteen käsittelyssä. Tavoitteena on, että muutoksen kohteena oleva henkilö voi käydä esimiehen tai yhteyshenkilön kanssa henkilökoh- taisia muutokeskusteluja omasta tilanteestaan ja toiveistaan. Yhteyshenkilö välittää aktiivisesti tietoa ja ehdottaa henkilölle soveltuvia tukitoimenpiteitä. Keskusteluiden kautta päästään kohdennettuihin henkilökohtaisiin tukitoimenpiteisiin ja myös työnantaja pysyy paremmin ajan tasalla, minkälaisia suunnitelmia henkilöllä itsellään on oman tulevaisuutensa suhteen.

Hankkeesta tiedotetaan aktiivisesti, avoimesti ja ajantasaisesti palvelukeskushankkeen viestintäsuunnitelman mukaisesti. Viestinnän tavoitteena on pitää kohderyhmät ajan tasalla, jakaa ajantasaista tietoa säännöllisesti, toimia henkilöstön kanssa vuorovaikutuksessa sekä varmistaa talous- ja henkilöstöhallinnon toimivuus. Hankeviestinnässä käytetään mm. sähköistä uutiskirjettä, sähköpostitiedotteita, Moodle-ympäristöä, OPM:n www-sivustoa ja tiedotustilaisuuksia.

Työnantajan on tiedotettava erityisesti muutoksen kohteena olevalle henkilöstölle tässä ohjeessa mainituista menettelyistä, vaihtoehtoista palvelussuhteen jatkumiseksi sekä käytettävissä olevista tukitoimista.

3 Tukitoimet

3.1 Osaamisen turvaaminen

Virastot huolehtivat henkilöstönsä mahdollisuuksista osaamisen kehittämiseen. Palvelukeskukseen siirtyvien ja nykyiseen virastoon jäävien osaamisen kehittämistä tuetaan. Asia otetaan huomioon henkilöstön kehittämissuunnitelmissa ja virastokohtaisissa käyttöönottosuunnitelmissa.

Käyttöönottosuunnitelmassa kuvataan käyttöönoton vaiheistus, valmistelu, organisointi, aikataulu, kohderyhmät ja eri kohderyhmien muutosvalmius ja niihin liittyvät toimenpiteet (mm. tiedotus, koulutus, muutosvalmennus).

3.2 Palkkaus

Tavoitteena on, että muutoksen kohteena oleva henkilöstö voidaan sijoittaa sellaisiin uusiin tehtäviin, jotka mahdollisimman hyvin vastaavat vaativuudeltaan, työn luonteeltaan ja palkkaukseltaan henkilön tehtäviä muutoksen ajankohtana. Jollei tätä tavoitetta voida toteuttaa, henkilö pyritään sijoittamaan sellaiseen työhön, joka mahdollisimman hyvin vastaa hänen ammattitaitoaan ja sen hetkistä palkkaustaan.

Talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien uudelleen organisointi tuo myös mahdollisuuden henkilökohittaiseen urakehitykseen kuten siirtymiseen aiempaa vaativampiin tehtäviin.

3.2.1 Yliopistojen palvelukeskus

Yliopistojen palvelukeskuksessa sovelletaan alkuvaiheessa yliopistojen muun henkilöstön palkkausjärjestelmää koskevaa tarkentavaa virka- ja työehtosopimusta. Yliopistoilla on palkkausjärjestelmän siirtymäkausi 30.9.2009 saakka, jota noudatetaan myös palvelukeskuksessa.

Yliopistojen palvelukeskuksen toiminta toteutetaan siirtymävaiheen ajan budjettirahoituksella (vuodet 2008–2010). Toiminta muuttuu maksulliseksi (omakustannusperiaate) vuodesta 2011 lukien.

3.2.2 Valtiokonttorin palvelukeskus

Henkilökunnan siirtyessä asiakasvirastoista palvelukeskukseen mukana ei siirretä talousarvion määrärahaa, koska Valtiokonttorin palvelukeskuksen rahoitus perustuu toiminnan maksullisuuteen. Tämä ei vaikuta henkilökunnan palvelussuhteen ehtoihin. Valtiokonttorin palvelukeskuksessa noudatetaan valtion yleisiä palvelussuhteen ehtoja ja palkkauksen osalta Valtiokonttorin palkkausjärjestelmää. Asiakasvirastoista palvelukeskukseen siirtyvät henkilöt siirtyvät suoraan Valtiokonttorin palkkausjärjestelmään ja heidän palvelussuhteisiinsa sovelletaan Valtiokonttorin tarkentavaa virkaehtosopimusta. Palvelukeskuksen henkilöstö on virkasuhteessa ja asiakasvirastosta mahdollisesti siirtyvät työsopimussuh-

teiset tehtävät muutetaan siirron yhteydessä työntekijän suostumuksella virkasuhteisiksi. Asiakasviraston palkkausjärjestelmän siirtymäkauden etenemätarkistukset eivät vaikuta siirtyvien henkilöiden palkkaukseen siirtymähetken jälkeen.

3.2.3 Siirtyvien henkilöiden palkkaus palvelukeskuksissa

Mikäli siirtyvän henkilön palkka jäisi palvelukeskuksessa sovellettavan palkkausjärjestelmän mukaisesti alhaisemmaksi kuin siirtyjän nykyinen palkka vastaavan tasoista tehtävistä, hänen palkkansa ei laske. Erotus maksetaan ns. takuulisänä, *kuten siitä on keskustasolla sovittu (Liite 3: Valtion uudet palkkausjärjestelmät - perälauta- ja mallisopimukset, Virka- ja työehtosopimus 14.12.2004 uusien palkkausjärjestelmien kattavasta toteutuksesta valtionhallinnossa, allekirjoituspöytäkirjan 8 §)*. Oikeus takuulisään säilyy niin kauan kuin henkilö on palvelukeskuksen palveluksessa vaativuudeltaan vastaavissa tehtävissä.

3.3 Virkavapaus

Jos vakinaisessa palvelussuhteessa oleva henkilö haluaa siirtyä määrääjäksi palvelukeskuksen palvelukseen, voidaan virkavapautta myöntää enintään kolmeksi vuodeksi. Virkavapauden myöntämistä koskeva suositus on tarkoitettu tilanteeseen, jossa henkilöt haluavat työskennellä palvelukeskuksessa uudella paikkakunnalla.

Siirtymistä tukipalvelutehtävistä toiseen valtion virastoon tai muun työnantajan palvelukseen voidaan tukea myöntämällä virkavapauksia enintään kolmeksi vuodeksi uudelleensijoittumisen edistämiseksi.

Virkavapauden myöntäminen koskee vain vakinaisissa palvelussuhteissa olevia henkilöitä.

3.4 Muuttokustannusten korvaaminen

Muuttokustannukset korvataan valtion yleisten virka- ja työehtojen sopimusmääräyksien mukaan.

Sopimuksen mukaisesti muuttokustannukset korvataan virkamiehelle, joka mm. viraston tai sen osan siirtämisen taikka uudelleen järjestelyn tai virkamieslain 5 §:n mukaisen siirron johdosta joutuu muuttamaan toiselle paikkakunnalle. Muuttokustannuksina korvataan:

- virkamiehen ja hänen perheenjäsentensä matkustamiskustannukset muuttomatkalta matkakustannusten korvaamisesta sovittujen määräysten mukaisesti
- tavanomaisen koti-irtaimiston kuljetuksesta aiheutuneet välittömät ja kohtuulliset kustannukset
- muuttoraha
- päiväraha muuttoon käytetyltä ajalta valtion matkustussäännön mukaisesti
- tutustumismatkoista uudelle paikkakunnalle aiheutuvat matkakustannukset, myös perheenjäsenille
- majoittumiskorvausta erityisistä asumiskustannuksista.

Muuttokustannukset korvataan henkilön siirryessä pysyvästi palvelukeskuksen palvelukseen. Muuttokustannukset korvaa lähettävä organisaatio.

3.5 Koulutus- ja kehittämisspalkkiot

Henkilöille, jotka siirtyvät opetusministeriön hallinnonalan virastosta työskentelemään palvelukeskuksen maksetaan 1000 euron koulutuspalkkio, kun he suorittavat ennen siirtymistä palvelukeskuksen ja lähettävän organisaation yhdessä suunnitteleman täydennyskoulutuskokonaisuuden. Koulutuspalkkion maksaa lähettävä organisaatio.

Henkilöille, jotka siirtyvät opetusministeriön hallinnonalan virastosta työskentelemään yliopistojen palvelukeskuksen ja osallistuvat Vaasan tai Joensuun toimipisteiden käynnistysvaiheen (2008 - 2010) kehittämisohjelmaan vähintään vuoden ajan maksetaan 2000 euron kertaluonteinen kehittämisspalkkio. Tämän palkkion maksaa yliopistojen palvelukeskus.

3.6 Etätyö

Etätyöstä sovitaan työnantajan eli palvelukeskuksen kanssa (VM:n ohje 14.10.2005). Niissä tehtävissä, joihin etätyö niiden luonteen puolesta soveltuu pyritään löytämään räätälöityjä ratkaisuja, joilla toiminnan käynnistys- tai siirtymävaiheessa tuetaan palvelukeskuksen ja asiakasorganisaation sujuvaa toimintaa ja henkilöstön työhyvinvointia. Etätyö ei voi olla kokoaikaista, käytännössä enintään puolet työajasta vuositasolla tarkasteltuna.

Valtioneuvosto on hyväksynyt periaatepäätöksen eräistä toimenpiteistä e-työn ja etätyön edistämiseksi (Työministeriö 2040/000/2006 TM, 23.10.2006).

Joustavat työaikajärjestelyt ovat mahdollisia palvelukeskuksen toiminnan ja valtion virka- ja työehtojen rajoissa.

3.7 Virkasiirrot

Virkoja voidaan siirtää toiseen virastoon tai toiselle hallinnonalalle valtion virkamieslain ja talousarviolain nojalla. Lisäksi valtion virkamieslain nojalla virkamies voidaan suostumuksellaan siirtää määräajaksi työskentelemään toisessa virastossa tai muun työnantajan palveluksessa (virkamieslaki 20 §).

3.8 Vaasan, Joensuun, Hämeenlinnan ja Porin tarjoamat mahdollisuudet

Hankkeen aikana henkilöstökoordinaattori ja palvelukeskuksen johtaja neuvottelevat Vaasan, Joensuun, Hämeenlinnan ja Porin kaupunkien kanssa muiden mahdollisten tukitoimien ja informaation saamiseksi.

LIITE 1

Valtiokonttori työnantajana, Palvelukeskukseen siirtyvä henkilökunta

LIITE 2

Henkilöstön kehittämisen periaatteet ja toteutusmuodot opetusministeriön hallinnonalalla

LIITE 3

Valtion uudet palkkausjärjestelmät - perälauta- ja malisopimukset, Virka- ja työehtosopimus 14.12.2004 uusien palkkausjärjestelmien kattavasta toteutuksesta valtionhallinnossa, allekirjoituspöytäkirjan 8 §

Julkaisun (Opetusministeriön julkaisuja 2007:29) liitteet ovat saatavilla vain sen verkkoversiossa, jonka löydät osoitteesta <http://www.minedu.fi/julkaisut>

OPM-PAKE

OPM:n hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskushanke

**Till ämbetsverken och inrättningarna inom förvaltningsområdet
samt universiteten**

Personalpolitiska principer för ekonomi- och personalförvaltningens servicecenterprojekt inom undervisningsministeriets förvaltningsområde

29.8.2007

Hänvisning: Undervisningsministeriets begäran om utlåtande 77/040/2006, 25.5.2007

Ärende: Personalpolitiska principer för ekonomi- och personalförvaltningens servicecenterprojekt inom undervisningsministeriets förvaltningsområde.

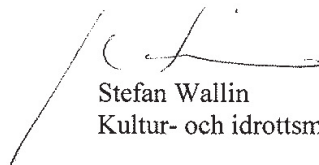
Undervisningsministeriet har idag beslutat om de personalpolitiska principerna för ekonomi- och personalförvaltningens servicecenterprojekt som tillämpas inom undervisningsministeriets förvaltningsområde (OPM-PAKE).


De personalpolitiska principerna tillämpas i universiteten och i övriga ämbetsverk och inrättningar samt i servicentret för universiteten som håller på att grundas.

Utkastet till dokument som förvaltningsområdets personalprojekt har resulterat i har skickats på remiss till universiteten och till ämbetsverk och inrättningar som hör till förvaltningsområdet. Därtill har dokumentet behandlats under ett samarbetsförfarande 8.8.2007.

Ämbetsverk och inrättningar inleder omedelbart arbetet med att förverkliga de personalpolitiska åtgärder som beslutet förutsätter.


Sari Sarkomaa
Undervisningsminister


Stefan Wallin
Kultur- och idrottsminister


Riitta Kaivosoja
Kanslichefens ställföreträdare
Överdirektör

BILAGOR

Personalpolitiska principer för ekonomi- och personalförvaltningens servicecenterprojekt inom undervisningsministeriets förvaltningsområde

FÖR KÄNNEDOM

Ordföranden och medlemmar i OPM-PAKEs styrgrupp

Medlemmar i OPM-PAKEs delprojekt

Statssekreterarna

Specialmedarbetarna

Undervisningsministeriets avdelningar och enheter

Finansministeriet, förvaltningens utvecklingsavdelning

Statskontoret

Löntagarorganisationen PARDIA rf.

Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf

Interna informationsfunktionen

Informationsavdelningen

Innehållsförteckning

1	Bakgrund	16
2	Personalens ställning och verksamhetsmetoder	17
2.1	Utgångspunkter	17
2.2	Mål för verksamheten	17
2.3	Personalens ställning tryggas	17
2.4	De anställdas eget ansvar	18
2.5	Rekrytering	18
2.6	Säkerställande av personalresurserna	19
2.6.1	<i>Säkerställande av personalresurserna vid servicecentren</i>	19
2.6.2	<i>Säkerställande av personalresurserna vid ämbetsverken och inrättningarna</i>	19
2.7	Personalplanering	20
2.8	Samarbete	20
2.9	Förändringsledning och kommunikation	20
3	Stödåtgärder	21
3.1	Kompetenssäkring	21
3.2	Avlöning	21
3.2.1	<i>Universitetens servicecenter</i>	21
3.2.2	<i>Statskontorets servicecentral</i>	21
3.2.3	<i>Avlöning av överflyttande personal vid servicecentren</i>	22
3.3	Tjänstledighet	22
3.4	Ersättning för flyttkostnader	22
3.5	Utbildnings- och utvecklingspremier	22
3.6	Distansarbete	23
3.7	Tjänsteförflyttningar	23
3.8	Möjligheter som erbjuds i Vasa, Joensuu, Tavastehus och Björneborg	23

1 Bakgrund

Undervisningsministeriet fattade den 26 oktober 2006 ett beslut om att inrätta ett servicecenter för universitetens ekonomi- och personalförvaltning inom förvaltningsområdet. Servicecentret förläggs till Vasa med filialer i Joensuu och i huvudstadsregionen. Ministeriet beslutade den 30 november 2006 att Finlands Akademi skall bli kund hos servicecentret.

Vidare har undervisningsministeriet den 14 december 2006 fattat beslut om att Vasa universitet, Åbo Akademi, Åbo universitet, Åbo handelshögskola, Uleåborgs universitet, Lapplands universitet, Tammerfors universitet och Tammerfors tekniska universitet kommer att bli kunder hos servicecentret i Vasa. Kunder hos filialen i Joensuu blir Joensuu universitet, Kuopio universitet, Villmanstrands tekniska universitet och Jyväskylä universitet. Filialen i huvudstadsregionen anlitas av Helsingfors finska handelshögskola, Bildkonstakademin, Sibelius-Akademien, Svenska Handelshögskolan, Konstindustriella högskolan, Teaterhögskolan, Tekniska högskolan och Helsingfors universitet.

Undervisningsministeriet fattade den 2 november 2006 beslut om att ministeriets betalningsställen, Utbildningsstyrelsens betalningsställen, Riksarkivet, Museiverket, Sveaborgs förvaltningsnämnd och Statens konstmuseum kommer att övergå till att bli kunder för Statskontorets servicefilial i Tavastehus.

Undervisningsministeriet, universiteten och andra ämbetsverk och inrättningar inom förvaltningsområ-

det kommer att flytta över ekonomi- och personalförvaltningsuppgifter till servicecentren i etapper under åren 2008–2009. Om de exakta tidpunkterna avtalas separat.

I den föreliggande texten avses med verksamhetsenhet/ämbetsverk/arbetsgivare undervisningsministeriet, universiteten, de övriga ämbetsverken och inrättningarna inom förvaltningsområdet samt universitetens servicecenter.

Statskontoret iakttar sina egna personalpolitiska riktlinjer med avseende på sin servicecentral (Bilaga 1: Valtiokonttori työntäijä, Palvelukeskukseen siirtyvä henkilökunta).

2 Personalens ställning och verksamhetsmetoder

2.1 Utgångspunkter

Statsrådet fattade den 23 mars 2006 ett principbeslut om ordnande av statsanställdas ställning vid organisationsförändringar. Syftet med principbeslutet är att fastställa enhetliga metoder för organisationsförändringar inom statsförvaltningen och för tryggnad av personalens ställning.

Servicecenterprojektet för ekonomi- och personalförvaltningen inom undervisningsministeriets förvaltningsområde syftar till att trygga personalens ställning under en organisatorisk förändring. Projektet genomförs med iakttagande av god personalpolitik. Syftet med gemensamma metoder är att trygga organisationens funktion och personalens yrkeskunskap samt förbättra personalens duglighet på arbetsmarknaden.

Servicecenterprojektet iakttar statsrådets principbeslut samt de nedan presenterade, specificerande verksamhetsmetoderna och stegvis fortskridande stödåtgärderna. **Stödåtgärderna fortgår till slutet av 2010.** Tjänstledighet inom ramen för stödåtgärderna kan beviljas för högst tre år.

De personalpolitiska handlingsprinciperna tillämpas på personal i både tjänste- och i arbetsavtalsförhållande.

2.2 Mål för verksamheten

Målet är att ämbetsverken och servicecentret har lämplig personalstruktur och tillräcklig personal. Dessutom bör ämbetsverken och servicecentren ha en kunnig, motiverad och välmående personal som sköter meningsfulla arbetsuppgifter.

De uppgifter som överförs till servicecentret läggs ner vid ämbetsverken med motsvarande minskning i arbetsbördan som följd. Samtidigt bör tillräckligt många av den berörda personalen flytta över till servicecentret med tanke på vad som krävs av verksamheten.

De uppgifter som överförs till servicecentret fastställs i ett serviceavtal mellan ämbetsverket och servicecentret, samt i ett schema över uppgiftsfördelningen som bifogas till avtalet.

2.3 Personalens ställning tryggas

Enligt statsrådets principbeslut främjas kontinuiteten i anställningsförhållanden av att personalen är inställd på förändringar och beredd att flytta till en ny enhet eller nya uppgifter inom statsförvaltningen inom sin egen pendlingsregion.

Undervisningsministeriet skall handleda ämbetsverken i att iaktta de gemensamma verksamhetsprinciperna. Ministeriets har i samråd med personalorgani-

sationerna ställt upp principerna och formerna för hur personalutvecklingen skall genomföras (Bilaga 2).

Servicecenterprojektets personalkoordinator är generalsekreterare vid undervisningsministeriet för förvaltningsområdets gemensamma personalprojekt. Personalkoordinatorn bereder och verkställer de åtgärder som behövs för styrning av personaländringarna och arbetshälsan, utarbetar och upprätthåller de gemensamma verktyg och procedurer som behövs vid rekrytering och omplacering av servicecentrets personal samt koordinerar genomförandet av omorganiseringen. Till uppgifterna hör vidare att bistå och handleda ämbetsverken i att genomföra personaländringen samt följa upp den.

Ett ämbetsverk skall sätta in stödåtgärderna ungefär ett år innan det övergår till att bli kund hos servicecentret.

Inom servicecenterprojektet tillämpas följande **stegvis fortskridande stödåtgärder** för personalen:

1. Det primära målet är att den personal vars uppgifter förändringen gäller och vilken erbjuds uppgifter inom servicecentret kommer att frivilligt övergå i tjänst hos servicecentret.
2. Om en person inte flyttar, försöker arbetsgivaren hitta likadana eller lika krävande uppgifter vid ifrågavarande ämbetsverk eller vid en annan verksamhetsenhet inom undervisningsministeriets förvaltningsområde.
3. Om arbete inte kan erbjudas inom undervisningsministeriets förvaltningsområde eller om det arbete som erbjuds inte finns inom samma pendlingsregion, försöker arbetsgivaren hitta arbete vid en verksamhetsenhet inom ett annat förvaltningsområde inom samma pendlingsregion.

Hur stödåtgärderna fortskrider skall dokumenteras skriftligt för varje person. Då arbetsgivaren erbjuder en person nya uppgifter skall det av diskussionen klart framgå att ifall personen inte tar emot uppgifterna kan han eller hon sägas upp.

Avsikten med att erbjuda personer uppgifter enligt ett stegvis fortskridande schema är att undvika uppsägningar på ekonomiska och produktionsmässiga grunder.

Den personal som utsätts för förändringar bör placeras i sådana uppgifter som så bra som möjligt

motsvarar personens uppgifter i den sändande organisationen i fråga om svårighetsgrad, arbetets natur och avlöning.

Arbetsministeriet fastställer kommunspecifika pendlingsområden genom arbetsministeriets förordning (1368/2002). Ett pendlingsområde omfattar i regel personens boningsort samt de orter dit man vanligen pendlar från personens boningsort, eller dit vanlig daglig pendling är möjlig.

Då centraliseringsåtgärder medför omorganisering av uppgifter strävar arbetsgivaren efter att trygga personalens ställning genom att underlätta sysselsättning i andra uppgifter inom förvaltningsområdet genom till exempel personalutbildning, praktik eller arbetsrotation. Möjligheten till tjänstledighet tas upp i punkt 3.3.

Med anställda som närmar sig pensionsåldern diskuterar arbetsgivaren särskilda åtgärder, såsom projektuppdrag, altemneringsledighet eller deltidspension.

2.4 De anställdas eget ansvar

I och med att arbetsuppgifterna minskar bör anställda gärna ta initiativ och aktivt söka sig till andra uppgifter inom det egna ämbetsverket, inom samma eller ett annat förvaltningsområde, eller annorstädes inom den offentliga eller privata sektorn. Arbetsgivaren erbjuder karriärdiskussioner och handledning för att hjälpa de anställda i detta.

Varje anställd skall sörja för sin egen kompetens och yrkeskunskap, med andra ord sin beredskap för omfördelning av uppgifter. Arbetsgivaren stödjer kompetensutvecklingen.

2.5 Rekrytering

För att få så kompetent personal som möjligt till servicecentren skall rekryteringsprocessen läggas upp och genomföras omsorgsfullt. Servicecentret väljer själv sin personal.

Förvaltnings- och kontorspersonal flyttar över från ämbetsverken till servicecentret på frivillig

basis. Anställda kan flytta över till ett annat servicecenter än det vars kund det egna ämbetsverket blir. Universitetens servicecenter förläggs till Vasa med filialer i Joensuu och i huvudstadsregionen. Statskontorets nya kunder tas om hand av servicefilialen i Tavastehus. I förfrågan om flyttvillighet kan de anställda uppge ifall de är intresserade av att flytta till någon av de orter som nämns ovan eller till Statskontorets servicecentrals placeringsorter, d.v.s. till Björneborg eller S:t. Michel.

Personalen kommer före slutet av 2007 att få en förfrågan om sin flyttvillighet. Svaren utgör grunden för det första personalurvalet. Flyttningen kan genomföras som personal- eller tjänsteöverföring. Avsikten är att i första hand besätta tjänsterna med den nuvarande personalen inom undervisningsministeriets förvaltningsområde.

Om ny personal för universitetens servicecenter rekryteras utanför undervisningsministeriets förvaltningsområde, kommer servicecentret i enlighet med statsrådets principbeslut att först utreda om det finns ledig personal inom den övriga statsförvaltningen. Detta sker genom att utnyttja de förfaringsätt vilka finns på finansministeriets personalavdelnings VTML Extranet virkajärjestelyt-funktionens webbplats på adressen <http://vhr.vn.fi> (Työnantajafoorumi → Virkajärjestelyt-funktion i ett nötskal).

Efter att servicecentret och ämbetsverket slutit ett serviceavtal som fastställer de tjänster och uppgifter som skall tillhandahållas av servicecentret fortskrider urvalsprocessen av personer som flyttar över till servicecentret i huvuddrag så att servicecentret utarbetar uppdragbeskrivningar och lönegrunder samt annonserar lediga befattningar. Därefter intervjuar servicecentret de personer som uttryckt sitt intresse för befattningarna och beslutar om valet av personal.

Hela arbetsgivaransvaret med avseende på de överflyttande tjänstemännen övertas av servicecentret. Statens tjänste- och arbetskollektivavtal tillämpas på servicecentrets personal. Rätt till semester, outtagen semester, utbytesledighet och sparad ledighet överförs oförändrade. Däremot överförs inte saldotimmar inom flexramen, utan de måste jämnas ut inom den sändande organisationen före flytten.

Vid tjänstearrangemang mellan två olika förvalt-

ningsområden iakttas finansministeriets bestämmelse *Överföring av personalresurser från ett förvaltningsområde till ett annat* 3/2006 (1.12.2006). Tjänsteöverföringar inom förvaltningsområdet genomförs enligt 5 § 3 mom. i statstjänstemannalagen.

Ifall servicecentren inte hittar tillräcklig personal inom statsförvaltningen rekryterar de ny personal genom offentlig annonsering.

De möjligheter som uppkommer genom pensioneringar och annan naturlig avgång utnyttjas vid personalarrangemangen. Arbetsgivaren skall se till att möjligheterna för omorganisering av funktioner och omfördelning av resurser tas tillvara.

2.6 Säkerställande av personalresurserna

2.6.1 Säkerställande av personalresurserna vid servicecentren

Uppgifterna vid servicecentren är till sin natur permanenta och de sköts i princip av fast anställd personal.

Personalprojektet avser att för sin del säkerställa att servicecentren har tillräcklig och kompetent personal.

2.6.2 Säkerställande av personalresurserna vid ämbetsverken och inrättningarna

Ämbetsverken och inrättningarna skall försäkra sig om att de under övergångsskedet förfogar över tillräcklig personal för ekonomi- och personalförvaltningen. De skall se till att den personal som handhar kärnfunktionerna kan koncentrera sig på sina egentliga uppgifter.

Då ett ämbetsverk planerar att anställa personal för ekonomi- och personalförvaltningen skall man först bedöma effekten av de uppgifter som flyttas över till servicecentret. I anknytning till förberedelserna för servicecenterprojektet rekommenderas att lediga befattningar eller befattningar som kommer att lediganslås vid ämbetsverk och inrättningar inom förvaltningsområdet, som till stora delar eller helt består

av ekonomi- eller personalförvaltning eller allmän förvaltning, inte bör besättas permanent under tiden 2007–2009. Detta gäller även andra sådana befattningar till vilka nuvarande personal inom ekonomi- och personalförvaltningen kunde omplaceras.

Enligt 9 § 1 mom. i statstjänstemannalagen kan en person utnämnas till tjänsteman för viss tid eller annars tidsbegränsat, om arbetets art, ett vikariat, interimistisk skötsel av uppgifter som hör till en vakant tjänst eller praktik förutsätter ett tjänsteförhållande för viss tid. Härvid utnämns tjänstemannen inte till en tjänst utan till ett tjänsteförhållande. En organisationsreform under beredning, såsom inrättandet av servicecentret, utgör en sådan grund för visstids tjänsteförhållande.

Ifall skötseln av uppgifterna kräver det, kan en tjänst eller befattning besättas för viss tid, dock inte längre än till slutet av 2010.

2.7 Personalplanering

Arbetsgivaren skall utreda servicecenterprojektets inverkan på sin personalstrategi. Arbetsgivaren effektiviserar personalplaneringen och inleder planering med avseende på servicecenterprojektet vid ämbetsverken så fort som möjligt.

För att trygga den kompetens som behövs vid servicecentren skall överföringen av kompetens och andra kompetenstryggande förfaringssätt läggas upp inom ramen för personalutvecklingsplanen. Arbetsgivaren skall utföra en kartläggning på individnivå (t.ex. kompetenskartläggning) och utarbeta en plan för alternativa lösningar och arbetsarrangemang.

Servicecenterprojektets delprojekt som behandlar ekonomiförvaltning, personalförvaltning och datasystem utreder servicecentrens kompetensbehov. Personalprojektet utarbetar de metoder med vilka den erforderliga kompetensen kan tryggas. Flyttningen av kunnig personal till servicecentren understöds genom att till exempel ersätta flyttkostnader och betala utbildnings- och utvecklingspremier.

2.8 Samarbete

Servicecenterprojektet och de följder det har för personalen behandlas under alla skeden på det sätt som fastställs i ämbetsverkets samarbetsavtal och personalen garanteras möjlighet att påverka processen.

Undervisningsministeriet skall se till samarbetsförfarandet inom förvaltningsområdet. Varje ämbetsverk behandlar de förändringar som gäller personalen i dess eget samarbetsförfarande.

2.9 Förändringsledning och kommunikation

Ämbetsverken skall aktivt börja förbereda sig för förändring. Utsedda personer vid förvaltningsområdets ämbetsverk och inrättningar svarar för de förändringar som föranleds av servicecenterprojektet.

Ämbetsverken skall också gärna utse en eller flera kontaktpersoner som hjälper personalen att hantera förändringen. Avsikten är att en person som utsätts för förändringar skall beredas tillfälle att prata om sin situation och sina önskemål i individuella diskussioner med sin chef eller med en kontaktperson. Kontaktpersonen förmedlar aktivt information och föreslår stödåtgärder som är lämpliga för den berörda. Genom diskussionerna kan man gå vidare till individuellt inriktade stödåtgärder, och arbetsgivaren hålls också bättre à jour med hurdana planer den berörda personen har för sin framtid.

Aktuell information i enlighet med servicecenterprojektets kommunikationsplan tillhandahålls aktivt och öppet om projektet. Avsikten är att de berörda grupperna hålls underrättade, att regelbundet tillhandahålla aktuell information, att samverka med personalen samt säkerställa en fungerande ekonomi- och personalförvaltning. Kommunikationen sker genom bland annat en elektronisk nyhetsbulletin, e-postmeddelande, Moodle-miljön, undervisningsministeriets webbplats och informationsmöten.

Arbetsgivaren skall informera i synnerhet den personal som berörs av förändringen om de förfaringssätt som tas upp i dessa anvisningar samt alternativ för fortsatt anställning och de tillgängliga stödåtgärderna.

3 Stödåtgärder

3.1 Kompetenssäkring

Ämbetsverken ser till att deras personal ges möjligheter att utveckla sitt kunnande. Kompetensutvecklingen hos både dem som flyttar över till servicecentret och dem som stannar kvar understöds. Frågan tas upp i personalutvecklingsplanerna och i ämbetsverkens införandeplaner.

En plan för införande beskriver uppläggningsen av införandet, förberedningen, organiseringen, tids-schemat, målgrupperna och förändringsberedskapen i de olika målgrupperna med anslutande åtgärder (bl.a. information, utbildning, förändringscoaching).

3.2 Avlöning

Målet är att den personal som utsätts för förändringar kan placeras i sådana nya uppgifter som så bra som möjligt motsvarar personens uppgifter vid tidpunkten i fråga om svårighetsgrad, arbetets natur och avlöning. Om detta inte är möjligt, försöker man placera personen i sådana uppgifter som så väl som möjligt motsvarar personens yrkeskunskaper och aktuella lönenivå.

Omorganisering av ekonomi- och personalförvaltningens uppgifter skapar också möjlighet till personlig karriärutveckling, bland annat i form mer krävande arbetsuppgifter.

3.2.1 Universitetens servicecenter

Vid universitetens servicecenter tillämpas inledningsvis det preciserande tjänste- och arbetskollektivavtal som gäller avlöningen av universitetens övriga personal. Universiteten övergår till det nya lönesystemet senast den 30 september 2009, och samma övergångsperiod iakttas även vid servicecentret.

Verksamheten vid universitetens servicecenter finansieras med budgetmedel under övergångsperioden (2008–2010). Verksamheten blir kostnadsbelagd (enligt självkostnadsprincipen) från och med 2011.

3.2.2 Statskontorets servicecentral

Flytt av personal från kundämbetsverken till servicefilialen medför inte överföring av budgetmedel, eftersom finansieringen av Statskontorets servicecentral utgår ifrån att verksamheten är avgiftsbelagd. Detta inverkar inte på personalens anställningsvillkor. Statskontorets servicecentral iakttar statens allmänna anställningsvillkor och med avseende på lönerna Statskontorets lönesystem. De personer som flyttar över från kundämbetsverken till servicecentralen upptas direkt i Statskontorets lönesystem och deras anställningsförhållanden underställs Statskontorets preciserande tjänstekollektivavtal. Servicecentralens personal är i tjänsteförhållande, och överförda befattningar som tidigare skötts i anställningsförhållanden

vid kundämbetsverken ändras med den anställdas samtycke till tjänsteförhållande. Kontrollerna under övergångsperioden till det nya lönesystemet vid kundämbetsverket inverkar inte på de överflyttande personernas avlöning efter flytten.

3.2.3 Avlöning av överflyttande personal vid servicecentren

I det fall att en överflyttande persons lön skulle bli lägre enligt det lönesystem som tillämpas vid servicecentret än personens nuvarande lön för uppgifter av motsvarande svårighetsgrad, kommer lönen inte att sjunka. Skillnaden betalas i form av såkallat garantitillägg *i enlighet med vad som avtalats på centralnivå (Bilaga 3: Statens nya lönesystem – lönegaranti- och modellavtal, Tjänste- och arbetskollektivavtal om ett heltäckande genomförande av de nya lönesystemen inom statsförvaltningen 14.12.2004, 8 § signaturprotokollet)*. Rätten till garantitillägg kvarstår så länge som personen är anställd vid servicecentralen i uppgifter av motsvarande svårighetsgrad.

3.3 Tjänstledighet

Om en person i fast anställningsförhållande önskar att övergå i tjänst vid servicecentralen kan personen beviljas tjänstledighet för högst tre år. Rekommendationen gällande tjänstledighet är avsedd för situationer där personer vill arbeta vid servicecentret på en ny ort.

Överflyttning från stödfunktioner till ett annat statligt ämbetsverk eller en annan arbetsgivare kan underlättas genom att bevilja tjänsteledighet för högst tre år för omplacering.

Tjänstledighet kan beviljas endast till personer i fast anställning.

3.4 Ersättning för flyttkostnader

Flyttkostnader ersätts enligt bestämmelserna i statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal. Enligt avtalsbestämmelserna ersätts resekostnaderna för en tjänsteman som blir tvungen att flytta till annan ort

med anledning av att ett ämbetsverk eller en del av det flyttas eller omorganiseras, eller med anledning av överföring av en tjänst i enlighet med 5 § statstjänstemannalagen. Som flyttningskostnader ersätts:

- en tjänstemans och hans familjemedlemmars resekostnader för flyttningsresa i enlighet med de bestämmelser som ingåtts om ersättning för resekostnader
- oundgängliga, skäliga och till transporten direkt anknutna kostnader för transport av sedvanligt bohag
- flyttningspenning
- dagtraktamente till tjänstemannen för den tid som gått åt till flyttningen i enlighet med statens resereglemente
- de resekostnader som föranletts av de orienteringsfärder som tjänstemannen och hans familjemedlemmar företagit till den nya förläggningssorten
- logiersättning för särskilda boendekostnader.

Flyttkostnader ersätts då personen övergår i fast anställning vid servicecentret. Den sändande organisationen står för flyttkostnaderna.

3.5 Utbildnings- och utvecklingspremier

Till personer som flyttar från ett ämbetsverk inom undervisningsministeriets förvaltningsområde till servicecentret betalas en utbildningspremie om 1 000 euro då de före flytten deltar i ett fortbildningspaket som tagits fram av servicecentret och den sändande organisationen i samråd. Premien betalas av den sändande organisationen.

Till personer som flyttar från ett ämbetsverk inom undervisningsministeriets förvaltningsområde till universitetens servicecenter och som deltar i utvecklingsprogrammet för startskedet vid filialen i Vasa eller i Joensuu (2008–2010) under minst ett år betalas en utvecklingspremie om 2 000 euro. Premien betalas av universitetens servicecenter.

3.6 Distansarbete

Överenskommelse om distansarbete sluts med arbetsgivaren, det vill säga servicecentret (finansministeriets anvisningar 14.10.2005). Skräddarsydda lösningar som stöder en smidig verksamhet och personalens arbetshälsa vid servicecentret och kundorganisationen under inlednings- och övergångsskedet bör i mån av möjlighet hittas för de uppgifter som lämpar sig för distansarbete. Distansarbete på heltid är inte möjligt, utan i praktiken är det fråga om högst hälften av arbetstiden under ett år.

Statsrådet har godkänt principbeslutet om vissa åtgärder för att främja e-arbete och distansarbete (Arbetsministeriet 2040/000/2006 Arbetsministeriet 23.10.2006).

Det är möjligt att använda flexibla arbetstidsarrangemang inom ramen för verksamhetsenhetens verksamhet samt statens tjänste- och kollektivavtal.

3.7 Tjänsteförflyttningar

Tjänster kan förflyttas till ett annat ämbetsverk eller ett annat förvaltningsområde med stöd av statstjänstemannalagen och lagen om statsbudgeten. Dessutom kan en tjänsteman med stöd av statstjänstemannalagen med personens samtycke förflyttas till ett annat ämbetsverk eller till arbete hos en annan arbetsgivare för en viss tid (statstjänstemannalagen 20 §).

3.8 Möjligheter som erbjuds i Vasa, Joensuu, Tavastehus och Björneborg

Personalkoordinatorn och servicecentrets direktör förhandlar under projektets gång med representanter för Vasa, Joensuu, Tavastehus och Björneborg om eventuella stödåtgärder och information.

BILAGA 1

Valtiokonttori työnantajana, Palvelukeskukseen siirtävä henkilökunta

BILAGA 2

Principerna och formerna för personalutveckling inom undervisningsministeriets förvaltningsområde

BILAGA 3

Statens nya lönesystem – lönegaranti- och modellavtal, Tjänste- och arbets kollektivavtal om ett heltäckande genomförande av de nya lönesystemen inom statsförvaltningen 14.12.2004, 8 § signaturprotokollet

Bilagorna till publikationen finns att få bara i den version av publikationen (Undervisningsministeriets publikationer 2007/29) som har lagts ut på webben på adress <http://www.minedu.fi/publikationer>

Valtiokonttori työnantajana

Palvelukeskukseen siirtyvä henkilökunta

Pääjohtajalta

Valtiokonttori on laatujohdettu monialainen palveluvirasto. Hoidamme valtion sisäistä talous- ja finanssihallintoa, eläke- ja vahinkoturvaa sekä sotilasvamma- ja veteraanasioita. Hoidamme ja kehitämme valtioyhteisön ohjausjärjestelmiä, tuotamme valtionhallinnolle henkilöstöhallinnollisia tukipalveluja sekä huolehdimme osaltamme valtion henkilöstön työkyvystä.

Tuotteemme ovat palveluja. Niitä ei paketoita, punnita eikä varastoida. Palvelu tuotetaan usein samanaikaisesti, kun se vastaanotetaan. Hyvä palvelu on tapahtuma tai prosessi, johon osallistuvat sekä palvelun tuottaja, että asiakas. Tämän yhteyden ja vuorovaikutuksen onnistumisessa syntyy palvelun laatu.

Toimintamme laatuun olemme Valtiokonttorissa kiinnittäneet erityistä huomiota jo pitkään. Kehitämme itseämme ja työtämme suunnitelmallisesti joka päivä. Tähän antavat tulos- ja kehityskeskustelut ja muu kehittämistoiminta hyvän lähtökohdan.

Hyvässä palvelussa on henkilökohtainen sävy. Silloinkin kun pääosan työstä hoitaa tietotekniikka, voi oikean sävyn antaa vain ihminen, ja hänkin vain silloin, kun sekä hän henkilökohtaisesti, että hänen työyhteisönsä voivat hyvin.

Me valtiokonttorilaiset haluamme Valtiokonttorin olevan hyvinvoiva, hyvän palvelun työpaikka. Olemme avoimia, tasapuolisia ja reiluja.

Jukka Wuolijoki

Arvot

Valtiokonttorin arvot

Yhteiskunnan hyvä

Asiakkuus

Hyvinvointi ja kehitys

Keskeistä Valtiokonttorin toiminnassa on koko yhteiskunnan edun valvominen ja yhteiskunnallisen kehityksen edistäminen, usein sanomme olevamme isänmaan asialla.

Toisena tärkeänä asiana on asiakkaasta huolehtiminen ja asiakkaan saaman laadukkaan palvelun varmistaminen kaikilla niillä laadunhallinnan välineillä, jotka sisältyvät toiminta- ja ohjausmalliin.

Hyvinvointi ja kehitys pitää sisällään jokaisen valtiokonttorilaisen oman kehityksen turvaamisen ja entistä paremman työhyvinvoinnin. Käytännössä oman kehityksen turvaaminen tarkoittaa mm. panostamista osaamisen kehittämiseen. Työhyvinvoinnin osalta tavoitteenamme on mm. edistää henkilöstön jaksamista ja erityisesti ns. seniori-ikäisten eli yli 45-vuotiaiden motivaation, arvostuksen ja työn hallinnan tunteen säilymistä.

Rekrytointitilanteessa ketään ei aseteta eriarvoiseen asemaan iän perusteella. Sekä kokemuksen kautta että opiskelemalla hankittua osaamista arvostetaan. Suoritettuja tutkintoja tai suoritettujen tutkintojen tasoa olennaisempaa on, miten osaamistaan hyödyntää yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Muodollisia kelpoisuusvaatimuksia on vain Valtiokonttorin ylimmän johdon tehtävissä.

Palvelukeskuksen arvot

Asiakas on meille tärkein

Henkilöstö on tärkein voimavaramme

Parannamme tuottavuutta valtionhallinnossa

Palvelukeskuksen arvot ovat sopusoinnussa Valtiokonttorin arvojen kanssa. Asiakas on aina tärkein: ilman asiakkaita palvelukeskuksella ei ole tehtäviä eikä tuloja. Korkeatasoisia palveluja on mahdollista tuottaa ainoastaan silloin, kun henkilökunta on ammattitaitoista ja tyytyväistä. Palvelukeskus on perustettu parantamaan valtionhallinnon tuottavuutta. Se näkyy prosessien kehittämisenä ja kannattavana toimintana.

Valtiokonttorin palvelukeskus

Valtiokonttorin palvelukeskus tuottaa maksullisia talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalveluja palvelujen laatua kehittäen, tuottavuutta kohottaen ja palvelutason jatkuvuuden varmistuen.

Valtiokonttorin palvelukeskus tarjoaa talous- ja henkilöstöhallintopalveluja valtionhallinnon virastoille, laitoksille ja rahastoille. Palvelut on hinnoiteltu omakustannuspohjalta ja tuotetaan kustannustehokkaasti.

Asiakkaalle palvelukeskuksen toiminta näkyy parhaiten palvelujen laadun parantumisena, entistäkin parempana toimintavarmuutena ja pitkällä tähtäyksellä alentuvina kustannuksina. Palvelujen tuotanto perustuu aitoon asiakaslähtöisyyteen – jokaisen asiakkaan kanssa sovitaan palvelukokonaisuuden sisältö päämääränä valtiotasoisesti määriteltujen tavoitetilaprosessien yhdenmukainen toteuttaminen.

Valtiokonttorin palvelukeskus kehittää toimintamallejaan ja prosessejaan yhteistyössä KIEKU –ohjelman kanssa siten, että sille kehittyy kyky olla talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskusten joukossa johtavassa asemassa.

Palvelukeskukseen siirtyvien henkilöiden palvelussuhteen ehdot

Valtiokonttorin palvelukeskuksen rahoitus perustuu toiminnan maksullisuuteen. Siksi henkilökunnan siirtyessä asiakasvirastoista palvelukeskukseen mukana ei siirretä talousarviomäärärahaa. Tämä ei vaikuta henkilökunnan palvelussuhteen ehtoihin. Valtiokonttorin palvelukeskuksessa noudatetaan valtion yleisiä palvelussuhteen ehtoja ja palkkauksen osalta Valtiokonttorin palkkausjärjestelmää. Palvelukeskuksen henkilöstö on virkasuhteessa ja asiakasvirastosta mahdollisesti siirtyvät työsopimus-suhteiset tehtävät muutetaan siirron yhteydessä työntekijän suostumuksella viroiksi.

Siirrot tapahtuvat virkasiirtoina. Palvelukeskus tekee asiakasvirastolle esityksen viran siirtämisestä, jonka jälkeen asiakasvirasto toteuttaa hallinnolliset toimenpiteet siirron toteuttamiseksi.

Palvelukeskukseen siirtyvien henkilöiden valintaprosessi

Valintaprosessi etenee pääpiirteissään seuraavasti:

- 1) Palvelukeskuksessa tuotettavien palvelujen määrittely ja rajaaminen (palvelukeskus ja asiakas)
- 2) Palvelukeskuksessa tarvittavan henkilökunnan määrän arvioiminen (palvelukeskus ja asiakas)
- 3) Palvelukeskukseen siirtyvien tehtävien hoitajien tehtäväkuvausten laatiminen (palvelukeskus)
- 4) Tehtävien arviointi, pisteytys ja tehtäväkohtaisesta palkanosasta päättäminen (palvelukeskus)
- 5) Tehtävien, tehtäväkuvausten ja tehtäväkohtaisen palkanosan ilmoittaminen asiakasviraston henkilökunnalle (asiakas). Tässä yhteydessä ilmoitetaan arvio henkilökohtaisesta palkanosasta. Arvio perustuu Valtiokonttorissa nyt samanarvoisia tehtäviä hoitavien henkilöiden aineistoon
- 6) Halukkaiden henkilöiden kutsuminen haastatteluun (palvelukeskus)
- 7) Palvelukeskuksen ilmoitus asiakasvirastolle halukkuudesta palkata valitut henkilöt palvelukseensa (palvelukeskus)
- 8) Työnantajan arvio henkilökohtaisesta suoriutuvuudesta ja päätös henkilökohtaisesta palkanosasta
- 9) Suostumukset siirtyviltä henkilöiltä (asiakas).

Kun asiakasviraston kanssa on sovittu palvelukeskuksessa tuotettavien palvelujen sisältö, määritellään palvelukeskuksessa tarvittavan henkilökunnan tehtäväkuvaukset. Kuvaukset laaditaan Valtiokonttorin palkkausjärjestelmän mukaisesti. Laatimisessa otetaan huomioon luovuttavan organisaation tehtäväkuvaukset, joita täydennetään palvelukeskustoiminnan edellyttämällä tavalla. Muutoksia tulee mm. sen vuoksi, että työtehtävät koskevat aikaisempaa useampia asiakasvirastoja. Tavoitteena ovat mahdollisimman tasapainoiset ja oikeudenmukaiset tehtäväkokonaisuudet, jotka turvaavat henkilökunnan jaksamisen ja antavat mahdollisuuden työssä kehittymiseen.

Tehtäväkuvaukset rakennetaan niin, että jokaisen työntekijän tehtävät muodostuvat mahdollisimman monipuolisiksi. Käsitös siitä, että työt palvelukeskuksessa muodostuisivat yksipuolisiksi, on osoittautunut vääräksi. Ammattimainen ote tehtäviin mahdollistaa osaamisen syventämisen ja useat erilaiset asiakkaat tuovat tehtäväkuvauksiin monipuolisuutta. Palvelukeskus pystyy tarjoamaan omassa organisaatiossaan hyviä kehittymismahdollisuuksia.

Laaditut tehtäväkuvaukset pisteytetään ja päätetään tehtäväkohtaisesta palkanosasta Valtiokonttorin menettelytapojen mukaisesti. Tehtäväkuvauksien valmistumisesta ilmoitetaan henkilöille, joiden tehtäviä muutos koskee. Kuvaukset ovat julkisia asiakirjoja. Palvelukeskuksen edustajat haastattelevat siirtoon halukkaat henkilöt, jonka jälkeen tehdään valinta. Valtiokonttori pyytää asiakasvirastoa tekemään siirron sovituista henkilöistä. Heiltä pyydetään suostumukset siirtoon.

Siirron jälkeen kaikki työnantajavastuut siirtyvät Valtiokonttorille. Palvelussuhteen ehdot eivät muutu. Lomaedut säilyvät entisellään ja pitämättömät lomat siirtyvät sellaisenaan, samoin lomarahavapaat ja säästövapaat. Sitä vastoin liukuvan työajan saldot eivät siirry, vaan ne on tasattava luovuttavassa organisaatiossa ennen siirron toteutumista.

Tavoitteena on, että myös sellaiset tehtävät, joiden hoitaja on palvelujen ajankohtana virkavapaalla, käsitellään samassa yhteydessä muiden siirtojen kanssa.

Ennen palvelussuhteen alkamista palvelukeskuksessa, palvelukeskuksen esimies arvioi henkilökohtaisen suoriutuvuuden haastattelun ja muun käytettävissä olevan tiedon perusteella. Henkilökohtainen suoriutuvuus arvioidaan uudelleen kuuden (6) kuukauden kuluessa palvelukeskukseen tulosta.

Siirtyvien henkilöiden palkkaus

Mikäli siirtyvän henkilön palkka jäisi Valtiokonttorin palkkausjärjestelmän mukaisesti alhaisemmaksi kuin siirtyjän nykyinen palkka vastaavan tasoisista tehtävistä, hänen palkkansa ei laske. Erotus maksetaan ns. takuulisänä. Jokaiselle siirtyvälle henkilölle taataan vähintään nykyinen palkkataso. Oikeus takuulisään säilyy niin kauan kuin henkilö on siirtymäajankohdasta lukien keskeytyksettä Valtiokonttorin palveluksessa. Enintään kalenterikuukauden tai 30 päivän keskeytys palvelusuhteessa ei johda takuulisän menetykseen.

Tehtävien ulkoistaminen

Palvelukeskuksessa tulee olemaan kaksi tapaa tuottaa palkanlaskentapalvelut: oma tuotanto ja alihankinta. Valtion sisällä siirtyviä henkilöitä ja heidän tuottamia palveluja ei siirretä nykysuunnitelmien mukaan alihankkijalle.

Nimikkeet

Tällä hetkellä nimikkeitä ovat mm. henkilöstöasiantuntija, palkka-asiantuntija, pääkirjanpitäjä, maksuliikenneasiantuntija, kirjanpitäjä ja järjestelmäasiantuntija. Tavoitteena on, että nimike kertoo jotain olennaista tehtävän sisällöstä ja luonteesta.

Palvelukeskuksen sijainti ja toimitilat

Valtiokonttorin palvelukeskuksella on tällä hetkellä toimipisteet Hämeenlinnassa, Porissa, Vaasassa, Turussa, Rovaniemellä ja Helsingissä vuoden 2008 loppuun saakka. Alueellistamisessa noudatetaan valtionhallinnon periaatteita.

Helsingin toimitiloissa Sörnäisten rantatiellä on peruskorjaus, joka kestää vuoden 2008 kevääseen. Peruskorjauksen aikana väistötilana toimii Valimotie 10:ssä sijaitseva kiinteistö. Hämeenlinnassa toimipiste on jo avokonttori.

Palvelukeskukseen siirtyvät työntekijät eivät jää työskentelemään entisen työnantajan tiloissa, elleivät pakottavat syyt edellytä sitä siirtymävaiheessa. Tällöin entisen työnantajan tiloissa työskentelyn ajanjakso pidetään mahdollisimman lyhyenä.

Tiimityöskentely

Palvelukeskuksessa on käytössä tiimityöskentelymalli. Tiimit päättävät itsenäisesti työskentelytavoistaan ja sisäisestä työnjaostaan. Tiimityöskentelyyn kuuluvat säännölliset tiimipalaverit. Tiimit on muodostettu tehtävittäin (esim. kirjanpitiimi, maksuliikennetiimi, henkilöstöpalvelut jne.) eikä asiakkaittain.

Tiimityöskentelyä kehitetään jatkuvalla valmennuksella ja kehitystä seurataan mm. työtyytyväisyystutkimuksella.

Turvallisuus

Palvelukeskuksessa noudatetaan Valtiokonttorin tietoturvallisuuden käytäntöjä ja fyysisen turvallisuuden toimintaohjeita.. Tietoturvallisuuden merkitys korostuu, koska palvelukeskuksessa käsitellään eri asiakasorganisaatioiden ja näiden asiakkaiden ja henkilökunnan asioita. Jokainen palvelukeskuslainen sitoutuu toimintaohjeisiin ja menettelytapoihin. Korkeatasoiset turvallisuusmenettelyt ovat ehdoton edellytys luottamuksen säilymiselle palvelukeskuksen ja sen asiakkaiden välillä.

Työtyytyväisyys

Valtiokonttorissa mitataan säännöllisesti työtyytyväisyyttä ja palvelukeskuksen työtyytyväisyyttä mitataan omana kokonaisuutenaan.

Valtiokonttorin palkkausjärjestelmä

Palkkausjärjestelmän käyttöönottoa koskeva virkaehtosopimus allekirjoitettiin Valtiokonttorin ja henkilöstöä edustavien järjestöjen kesken perjantaina 7.10.2005. Järjestelmä otettiin käyttöön 1.6.2005 ja on täysimääräisesti käytössä vuoden 2009 alusta alkaen. Tämän muistion liitteenä ovat Valtiokonttorin palkkausjärjestelmän mukaiset tehtävien vaativuustekijät, henkilökohtaisen suoriutuvuuden arviointitekijät sekä palkkausjärjestelmän palkkaustaulukot.

Palkkausjärjestelmän soveltamisala

Järjestelmää sovelletaan vakinaisessa palveluksessa olevaan henkilöstöön sekä sellaisissa määräaikaissä palvelussuhteissa, jotka yhdessä tai useammassa peräkkäisessä osassa kestävät vähintään kuusi kuukautta. Järjestelmää ei sovelleta alle kuusi kuukautta kestäviin palvelussuhteisiin, työnantajavirkamiehiin eikä harjoittelutehtävissä oleviin tai tukityöllistetyiksi palkattaviin.

Palkkausjärjestelmän rakenne

Palkkauksen perustana on tehtävän vaativuus ja henkilökohtainen suoritus. Tehtäväkohtainen palkanosa määräytyy tehtävän vaativuustason perusteella. Vaativuustasoja on kaksitoista, joihin tehtävät sijoittuvat kirjain- ja numeroarvoille annettavien pisteiden perusteella (ks. liitteenä oleva taulukko). Tehtävän vaativuutta tarkastellaan vähintään kerran vuodessa tulos- ja kehityskeskusteluissa. Jos tehtävän vaativuus on oleellisesti muuttunut, esimies tekee arvioinnin perusteella ehdotuksen arviointiryhmälle, jossa on sekä työnantajan että henkilöstöjärjestöjen edustajia. Työnantaja vahvistaa tehtävien vaativuusarvioinnit esimiesten ja arviointiryhmän ehdotukset saatuaan.

Henkilökohtainen palkanosa on enintään 50 % tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja määräytyy henkilön suoritustason perusteella. Työsuoritusta ja suoritustasoa tarkastellaan vähintään kerran vuodessa tulos- ja kehityskeskusteluissa. Keskustelun perusteella esimies tekee ehdotuksen suoritustasosta ja työnantaja viimekädessä vahvistaa sen. Katso liitteenä olevasta taulukosta suoritustasot ja niiden mukaiset henkilökohtaisen palkanosan prosentit.

Henkilölle palvelukeskuksessa maksettava palkka on vähintään asiakasvirastossa maksetun palkan suuruinen (ks. siirtyvien henkilöiden palkkaus).

Perhevapaat ja tilapäinen hoitovapaa

Palvelukeskus noudattaa valtion yleisiä palvelussuhteen ehtoja.

Oikeus äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaaseen on ajalta, jolta maksetaan äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa. Vapaita tulee hakea kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Äitysvapaa alkaa 30 päivää ennen laskettua synnytysaikaa ja päättyy, kun lasketusta synnytysajasta on tämä päivä mukaan lukien kulunut 75 arkipäivää. Äitiysrahakausi on 105 arkipäivää. Äitiysrahakauden päättymisestä lukien on mahdollista hakea vanhempainvapaata, jonka pituus on 158 arkipäivää. Äitysvapaa on palkallinen siten, että äitiysvapaan alusta lukien maksetaan palkkaa ajalta, johon sisältyy 72 arkipäivää.

Isyysvapaan ajalta maksetaan isyysrahaa yhteensä 18 arkipäivältä joko äitiys- tai vanhempainrahakaudella. Isyysrahaa suoritetaan enintään neljältä yhdenjaksoiselta kaudelta. Mikäli isälle on suoritettu vanhempainrahaa tai osittaista vanhempainrahaa vähintään viimeiset vanhempainrahakauden 12 arkipäivää yhdenjaksoisesti, hänellä on lisäksi oikeus yhteen enintään 12 arkipäivältä suoritettavaan yhdenjaksoiseen isyysrahakautteen välittömästi vanhempainrahakauden päätyttyä.

Vanhempainvapaata on oikeus pitää kahdessa osassa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia. Vanhempainrahaa maksetaan yhteensä 158 arkipäivältä. Vanhempainvapaan ajalta ei makseta palkkaa. Vanhempainvapaan voi pitää myös osittaisena, jolloin lapsen vanhemmat voivat jakaa hoitovastuun samanaikaisella osittaisella vanhempainvapaalla.

Palkatonta hoitovapaata voi hakea siihen saakka, kun lapsi täyttää kolme vuotta. Osittaista hoitovapaata voi hakea siihen saakka kunnes perusopetuksessa olevan lapsen toinen lukuvuosi päättyy.

Tilapäistä hoitovapaa voi saada alle 10-vuotiaan lapsen, vammaisen lapsen tai samassa taloudessa vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen tai vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti. Tilapäistä hoitovapaata voi saada sairaan lapsen hoitamiseksi tai hoidon järjestämiseksi enintään neljäksi työpäiväksi. Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan palkkaa enintään kolmelta päivältä.

Lisätietoa perhevapaista ja tilapäisestä hoitovapaasta löytyy valtion yleisestä virka- ja työehtosopimuksesta ja SiNetistä poissaoloista noudatettavista menettelytavoista.

Tilapäiseen palkattomaan poissaoloon virkamiehellä tai työntekijällä on oikeus, jos hänen läsnäolonsa on välttämätöntä perhettä kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Poissaolosta ja sen syystä tulee ilmoittaa esimiehelle niin pian kuin mahdollista. Esimiehen pyynnöstä poissaolon perusteesta on esitettävä luotettava selvitys. Perheeksi katsotaan samassa taloudessa perheenomaisissa olosuhteissa asuvien ihmisten lisäksi esimerkiksi takenevassa tai etenevässä polvessa olevia lähisukulaisia.

Muut poissaolot

Joissakin tilanteissa palkka maksetaan myös poissaolopäiviltä. Palkalliseen vapaapäivään on oikeus mm.

- 50- ja 60-vuotispäivänä
- omana avioliittoon vihkimispäivänä
- lähiomaisen hautajaispäivänä
- perheenjäsenen kuolemantapauksen johdosta (yksi päivä)
- muun perheenjäsenen kuin alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastumispäivänä, mikäli poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätöntä.

Palkatonta virkavapautta tai vapautusta työtehtävistä voidaan myöntää myös toisen viran tai tehtävän hoitamista varten ja henkilökohtaisista syistä, esim. opiskelua varten.

Vuorotteluvapaa

Uusi vuorotteluvapaalaki tuli voimaan vuoden 2003 alusta. Laki on voimassa vuoden 2007 loppuun saakka.

Vuorotteluvapaata sovelletaan sekä työ- että virkasuhteessa oleviin ja vuorotteluvapaan voi käyttää haluamallaan tavalla. Edellytyksenä on, että vuorottelija on ollut työnantajansa palveluksessa ennen vuorotteluvapaan alkamista 12 kuukautta ja että vuorottelijalla on työeläkelakien mukaista työhistoriaa vähintään kymmenen vuotta. Mikäli vuorottelija haluaa lähteä vuorotteluvapaalle toistamiseen, tulee työhistoriaa olla viisi vuotta edelliseen vapaan päättymisestä.

Vuorottelukorvaus on 70 prosenttia kunkin henkilön työttömyysturvasta. Korvaus on porrastettu siten, että se on 80 prosenttia, jos vuorottelijalla on työhistoriaa ennen vapaalle lähtöä vähintään 25 vuotta.

Tuettua liikuntaa ja harrastustoimintaa Valtiokonttorissa

Valtiokonttorissa on käytössä liikuntaseteli-etu. Se on työnantajan henkilökunnalleen tarjoama liikuntaetu, joka antaa henkilöstölle mahdollisuuden harrastaa liikuntaa melkein missä ja milloin se parhaiten sopii.

Aikaisemmista tuetun liikunnan muodoista jatketaan jumppaa ja salibandya sekä osallistumista Miken turnauksiin ja Naisten kymppiin. Myös tukea kerhojen toiminnalle jatketaan.

Valtiokonttori ostaa liikuntaseteleitä, joiden arvo on neljä euroa. Näitä seteleitä voivat liikuntaintoiset ostaa kahdella eurolla kappale eli Valtiokonttori maksaa jokaisesta setelistä puolet. Seteleitä voi ostaa 20 kpl/hlö/vuosi ja ne on tarkoitettu vain henkilökohtaiseen käyttöön.

Liikuntaseteliä voi käyttää liikuntapaikoissa, jotka ovat tehneet sopimuksen liikuntasetelin hyväksymisestä maksuvälineenä.

Muuta tuettua Tyky-toimintaa

Naisten Kypille ja paikallisiin vastaaviin tapahtumiin osallistutaan vuosittain, mikäli tarpeellinen määrä osallistujia ilmoittautuu. Valtiokonttori maksaa puolet osallistumismaksusta.

Valtiokonttori tukee sählyn pelaamista maksamalla puolet sählyvuorojen vuokrista.

Hieroja Mika Simojoki ottaa vastaan Valimon toimitiloissa viikoittain. Jokainen maksaa hierojan itse.

Studia generalia – luennoilla pyritään herättämään henkilöstön mielenkiintoa mm. omaan jaksamiseen, työkyvyn säilyttämiseen ja työn mielekkääksi kokemiseen liittyviin kysymyksiin. Luentoja järjestetään vuosittain 2-3 kpl.

Valtiokonttorissa toimii kuusi harrastuskerhoa, joissa puuhaillaan golfiin, ratsastukseen, tanssin, ranskan kielen, puutarhanhoidon ja valokuvauksen ympärillä.

Työterveyshuolto

Työterveyshuollon sisältö perustuu työterveyshuoltolakiin. Valtion työterveyshuollossa hyvinvointia ja terveyttä edistävät tavoitteet ovat työterveyshuoltolain vaatimuksia laajemmat. Työterveyspalvelut on kehitetty kokonaispalvelujärjestelmäksi, jossa toteutetaan suunnitelmallista työkykyä ylläpitävää ja kuntouttavaa toimintaa koko henkilöstön työuran kattavasti.

Valtiokonttorin työterveyshuolto on järjestetty Medivire Työterveyspalvelut Oy:ssä. Medivire Työterveyspalvelut Oy on kesällä 2007 myyty Suomen Terveystalo Oy:lle ja Valtiokonttori ei ole

toistaiseksi saanut ilmoitusta nimenmuutoksesta. Siksi tässä muistiossa käytetään edelleen Medivireen nimeä.

Medivireen työterveysaseman yhteystiedot

Valtiokonttorin työterveyspalvelut toimittaa Medivire Työterveyspalvelut Oy, jonka kanssa tehty sopimus on valtakunnallinen ja kattaa kaikki Valtiokonttorin alueelliset toimipisteet.

Alla on lueteltu työterveysasemat ja Valtiokonttorille nimetyt työterveyshoitajat (tth) ja työterveyslääkärit (ttl). Tarkemmat osoite- ja aukiolotiedot löytyvät Valtiokonttorin intranetistä.

Medivire Kamppi, Helsinki: tth Heli von Hertzen, ttl Päivi Lukkari

Medivire Pori: tth Aino Haasjoki, ttl Jussi Eskola

Medivire Hämeenlinna: tth Pirjo Onnela, ttl Pertti Orvola

Medivire Turku: tth Marianne Karhujoki, ttl Pirkko Lemponen

Medivire Vaasa: tth Maj-Lis Knuts, ttl Juhani Lehtonen

Medivire Pori: tth ,ttl

Työterveysaseman palvelut ovat tarkoitettu sekä virka-, että työsopimussuhteisille. Työterveysaseman lääkäri voi tarvittaessa lähettää työntekijän erikoislääkärin konsultaatioon diagnoosin varmistamiseksi ja hoitosuunnitelman laatimiseksi; hoitovastuu säilyy työterveyslääkärillä.

Valtiokonttorin yhteistoimintasopimus

Valtiokonttori ja henkilöstöä edustavat järjestöt ovat tehneet sopimuksen yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain (651/1988) 15 §:n nojalla. Sopimus sisältää määräyksiä yhteistoiminnasta, kehittämisessä noudatettavista menettelytavoista sekä sisäisen viestinnän järjestämisestä.

Yhteistoimintakomiteassa säännöllisesti käsiteltävät asiat:

Kuukausi Asia

I Ei säännöllisesti käsiteltäviä asioita

II Ei säännöllisesti käsiteltäviä asioita

III Henkilöstökertomus ja tasa-arvoselvitys edelliseltä vuodelta

IV Talousarvioehdotus

V	Ei säännöllisesti käsiteltäviä asioita
VI	Ohje seuraavan vuoden sisäisen budjetin ja seuraavien neljän vuoden TTS/TAE:n valmistelua varten. VK –tason koulutussuunnitelma seuraavalle vuodelle.
VIII	Talousarvioehdotukseen VM:ssä mahdollisesti tehdyt muutokset tiedoksi
IX	Ei säännöllisesti käsiteltäviä asioita
X	TTS Toiminta- ja taloussuunnitelmaehdotus
XI	Joka toinen vuosi ravintolatoimikunnan asettaminen. Työympäristöohjelman päivitys seuraavalle vuodelle ja sitä seuraavien viiden vuoden tavoitteet.
XII	Työjärjestyksen ja taloussäännön mahdolliset muutokset. Henkilöstöstrategian päivittäminen. Toiminta- ja taloussuunnitelma.

Henkilöstön kehittäminen

Me Valtiokonttorissa ymmärrämme henkilöstön kehittämisellä kaikkea sitä toimintaa, mikä ylläpitää ja lisää henkilöstön pätevyyttä. Palvelujemme hyvä laatu syntyy siitä, että tietomme ja taitomme ovat ajan tasalla ja olemme motivoituneita tekemään työmme hyvin.

Valtiokonttori työnantajana pitää tärkeänä kaikkia henkilöstön kehittämiseen liittyviä toimia. Yleisin käyttämämme keino henkilöstön kehittämisessä on henkilöstökoulutus. Se on työaikana työnantajan kustannuksella järjestettävää täydennyskoulutusta.

Koulutuksen ohella muita tapoja kehittää henkilöstön osaamista ovat ainakin perusteellinen työtehtäviin perehdyttäminen, toimiva työnopastus, henkilökierro, sijaisuuksien hoitaminen, ryhmä- ja projektityöskentely sekä omaehtoisen opiskelun tukimuodot. Kaikki nämä keinot ovat käytössä Valtiokonttorin toimialoilla ja yksiköissä.

Vastuu perehdyttämisestä on ensisijaisesti esimiehillä. Valtiokonttorissa järjestetään myös tulokaskursseja uusille työntekijöille tarpeen mukaan (vähintään kahdesti vuodessa). Henkilökohtaisten kehittämistarpeiden esittämiseen kannattaa käyttää esimiehen kanssa käytävää kehityskeskustelua.

Jokainen Valtiokonttorin toimiala ja yksikkö huolehtii itsenäisesti oman henkilöstönsä kehittämisestä toimialan/substanssin osalta. Keskitetysti Valtiokonttorissa hoidetaan koko taloa koskevia kehittämisasioita, esimerkkinä esimiesten kehittäminen.

Valtiokonttorin henkilöstön kehittämistoiminnan koordinaatioryhmä toimii henkilöstön kehittämisryhmä Hekery, jossa on edustus jokaisesta Valtiokonttorin toimialasta ja yksiköstä. Ryhmä välittää tietoa ja ideoita toimialojen ja yksiköiden välillä sekä kehittää toimentasuosituksia päätöksentekoa varten.

Liitteet

1. Valtiokonttorin palkkausjärjestelmän mukaiset tehtävien vaativuustekijät
2. Henkilökohtaisen suoriutuvuuden arviointitekijät
3. Tehtäväpalkkojen palkkaustaulukko

Valtiokonttorin palkkausjärjestelmä

Vaativuuskehikko

27.5.2004

1. TEHTÄVÄN PERUSLUONNE JA TOIMINTAYMPÄRISTÖ

Teoreettinen ja käytännön tieto sekä taidot muodostavat osaamisen. Mitä laajempaa tai syvällisempää harkintaa sekä taustojen ja kulttuurin tuntemusta työ edellyttää, sitä vaativampaa työ on. Vaativuus kasvaa myös silloin, jos tehtävässä tarvittava tieto, kuten normit, työtavat, toimintaympäristö tai sen tarpeet muuttuvat jatkuvasti.

<div> <div> Toimintaympäristön muuttuminen ja sen asettamat vaatimukset tehtävälle. </div> <div> Toiminnan luonne </div> </div>	Hitaasti muuttuva toimintaympäristö. Toimintaympäristön hitaasti muuttuvat tarpeet ja toiminta vaikuttavat työprosessiin. Toimintaympäristön muutoksiin vastaamiseen riittää tiedon tai toiminnan päivittäminen. Tällainen tieto on yleensä valmiina saatavissa.	Muuttuva toimintaympäristö. Toimintaympäristön muutoksiin vastaaminen edellyttää uusia työmenetelmiä tai tietokokonaisuuksien uutta tulkintaa. Uusi tieto on usein muodostettava eri tietoelementeistä tai malleista.	Jatkuvasti muuttuva toimintaympäristö. Toiminta, tiedon käsittely tai sen tuottaminen omassa työssä edellyttää uusien sovellusten tai tapojen luomista ja syvällistä oman toiminta-alueen toimintamekanismien tuntemista muutoksessa. Uusi tieto on usein luotava itse.
Selkeät toimintamallit. Menetelmiltään vakiintunutta ja tarvittaessa ohjattua toimintaa, johon tieto saadaan työn lähiympäristöstä.	A1	A2	A3
Vaihtoehtoiset, itsenäisesti valittavat toimintamallit, joita käytetään työssä tai vakiintuneiden perusnormien tulkinnassa.	B1	B2	B3
Toimintamallit, joille on ominaista toimintakulttuurin tunteminen ja monipuolisten taustatietojen ja työskentelytapojen käyttäminen työssä, tiedon käsittelyssä tai sen soveltamisessa. Asiakokonaisuuksien analysointia, muokkaamista ja yhteensovittamista.	C1	C2	C3
Arvoperusteisesti valitut toimintamallit. Käsitteistöltään tulkinnanvaraista tietoa käsitellään tunnistuen eri tahojen tai asiayhteyksien ristiriitaisia etuja. Tässä ympäristössä tapahtuvaa syvällisen ja teoreettisen tiedon tai poikkeuksellisen laajojen tietoaaineistojen käyttöä, analysointia, yhteensovittamista ja muokkaamista.	D1	D2	D3
Toimintamallit, joissa visiot ohjaavat tehtävää. Laajan vastualueen kokonaisvaltaista hallintaa. Syvällisen teoreettisen tiedon luomista. Vastuuta strategisista ratkaisuksista, joilla on vaikutusta useisiin tahoihin.	E1	E2	E3

2. KEHITTÄMIS- JA RISKIYMPÄRISTÖ

Harkinnan jälkeen tehtäviä päätöksiä ohjataan eri tavoin. Vaativuus kasvaa, jos päätökset joudutaan tekemään itsenäisesti turvautuen epävarmaan tietoon taloudellisesta, yhteiskuntasuhteisiin liittyvästä tai henkilöstöön vaikuttavasta ympäristöstä, mikä korvataan laajalla ammattitaidolla. Työn kehittämisen lähtökohtana on edellytetty työn tulos ja toimintaympäristön muutostarpeisiin vastaaminen. Mitä enemmän työhön sisältyy tulevaisuuden haasteisiin liittyvää kehittämistyötä, sitä vaativampaa työ on. Tehtävän vastuun ja riskienhallinnan vaativuus voi nousta ensimmäiseltä tasolta toiselle tasolle, jos kontrolloiduilla ratkaisuilla on merkittäviä vaikutuksia VK:n ulkopuolelle.

<div>Vastuu työn kehittämisestä</div> <div>Vastuu ja riskinhallinta</div>	<i>Oman työn kehittäminen.</i> Omien työskentelytapojen sopeuttaminen vastaamaan ulkopuolelta tulevia kehitystarpeita (esim. uusien tietojärjestelmien käyttöönotto)	<i>Välittömän työympäristön kehittäminen.</i> Aktiivinen osallistuminen välittömästi omaan työyhteisöön liittyvien prosessien kehittämiseen asiantuntijana on työle tunnusomaista.	<i>Asiantuntijuutta kehittämistyössä.</i> Voimakasta vaikuttamista kehittämistyön sisältöön yksittäisenä asiantuntijana tai vastuuta kehittämistyön toteuttamisesta.	<i>Vastuu kehittämishankkeiden sisällöstä.</i> Uusien palvelujen, hankkeiden tai tuotteiden myymistä, ideointia tai tuotteistamista. Toimintojen suunnittelua ja kehittämistä johtavana asiantuntijana. Vastuu tavoitellun strategisen lopputuloksen saavuttamisesta.	<i>Strategisen kehittämistarpeen määrittely.</i> Työn kehittämisen visiointi strategisten päämäärien pohjalta.
<i>Vastuuta ratkaisusta, joiden vaikutukset tiedetään etukäteen ja niitä voidaan kontrolloida hyvin. Ne koskevat useimmiten työn laatua, asiakkaan tarvetta tai jaettavaa tietoa, joka on ennakoitavissa.</i>	A1	A2	A3	A4	A5
<i>Vastuuta yksittäisistä ratkaisusta.</i> Yleensä yksittäistä asiakasta koskevien, kokonaisten työprosessien tai jaettavan tiedon vaikutuksia voidaan kontrolloida kohdullisen hyvin.	B1	B2	B3	B4	B5
<i>Asiantuntijavastuuta tilanteissa, joissa ratkaisujen vaikutus on osittain ennakoitava tai arvioitava.</i> Ratkaisuissa korostuu asiantuntijuus osittain epävarmassa toimintaympäristössä, jossa tietojen oikeellisuus on varmistettava erityistoimin.	C1	C2	C3	C4	C5
<i>Erityistä asiantuntijavastuuta tilanteissa, joissa ratkaisujen tekoa usein leimaa puutteellinen tai ristiriitainen ympäristöstä saatava tieto.</i> Puutteellista tietoa korvataan visionäärisellä näkemyksellä. Vaikutuksiltaan laajojen toimenpiteiden tai ratkaisujen seuraukset joudutaan usein arvioimaan ja päätöksentekoon sisältyy usein suuria riskejä.	D1	D2	D3	D4	D5

3. VUOROVAIKUTUSYMPÄRISTÖ

Vuorovaikutuksen vaativuus kasvaa yhteydenpidon syvyyden ja sen laajuuden mukaan. Mitä syvällisempää asiantuntemusta ja osaamista vuorovaikutustilanne edellyttää tai mitä monitahoisempi on kommunikointiverkko, sitä vaativammaksi muodostuu vuorovaikutus. Ohjaamisen ja johtamisen erona on, että ohjaamisessa ei ole varsinaista esimiesasemaa, kuten johtamisessa.

<div> <div>Vuorovaikutus omassa työyhteisössä</div> <div>Vuorovaikutus asiakas- ja sidosryhmäsuhteissa</div> </div>	<i>Tavanomainen vuorovaikutus osana tiimiä tai ryhmää.</i> Työlle on tunnusomaista joustavuus ja yhteinen käytäntö, jotka ohjaavat työtä	<i>Aktiivinen vuorovaikutus ryhmässä yhteisesti sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi.</i> Osaamisen jakamista työyhteisössä, aikataulujen ja tarpeiden aktiivista yhteensovittamista.	<i>Työn ohjaamisen tai johtamisen edellyttämä vuorovaikutus.</i> Vastuuta samaan suuntaan johtavan työotteeseen syntymisestä. Henkilöresurssien sovittamista.	<i>Vuorovaikutus, jota tarvitaan erityisasiantuntijoista koostuvan organisaatioyksikön, projektin tai muun johtamisessa.</i> Huolehtimista henkilöstöstä ja sen osaamisesta uusia vaatimuksia ja työtehtäviä vastaavaksi.	<i>Vuorovaikutus vaativassa henkilöjohtamisessa.</i> Luonteeltaan erityyppisistä asioista huolehtivan organisaatioyksikön kokonaisjohtaminen. Vaativaa muutostilanteen johtamista ja strategisen osaamisen johtamista.
<i>Tavanomaista vuorovaikutusta, jonka tarkoituksena on yleisesti käytössä olevan tiedon vastaanottaminen ja välittäminen tai tehtävien sujuminen.</i>	A1	A2	A3	A4	A5
<i>Tavoitteellista vuorovaikutusta, jonka tarkoituksena on opastaminen tai tiedon hankkiminen asiakassuhteessa. Selvittävää ja kuvailevaa raportointia, muistioita tai neuvontaa yleensä neutraalissa asenneympäristössä.</i>	B1	B2	B3	B4	B5
<i>Erityisosaamista edellyttävää vuorovaikutusta useimmiten yksittäisissä palvelutilanteissa. Vaikuttamaan pyrkiviä esityksiä, laskelmia tai perusteluja usein kriittisessä asenneympäristössä. Vuorovaikutukselle on tunnusomaista tarvittaessa haasteellisten vuorovaikutusmuotojen käyttäminen.</i>	C1	C2	C3	C4	C5
<i>Asiantuntijatason vuorovaikutustilanteita sidosryhmien tai organisaatioiden kanssa. Tavoitteellista vaikuttamista, uudenlaisten toimintatapojen aikaansaamista tai erilaisien näkemysten yhteensovittamista tilanteessa, jossa usein kohteena on joko sidosryhmä tai asiakasorganisaatio.</i>	D1	D2	D3	D4	D5
<i>Strategisesti tärkeitä vuorovaikutustilanteita, jotka perustuvat organisaation tai toimintaympäristön kokonaistuntemukseen ja tulevaisuuden ennakkointiin. Vuorovaikutusympäristö on valtakunnallinen tai monikulttuurinen.</i>	E1	E2	E3	E4	E5

HENKILÖKOHTAISEN SUORIUTUVUUDEN ARVIOINTIKRITEERIT

Henkilökohtaista suoriutuvuutta arvioidaan suhteessa tehtävän vaativuuteen. Arviointiasteikon yleisluonnehdinta (otsikkorivi) ohjaa arviointia, alemmilla riveillä on esimerkinomaisesti avattu kunkin arviointitekijän eri tasoja. 17.1.2006

Arviointitekijä	a Tehtävän tavoitteiden saavuttamisessa selkeitä puutteita	b Ymmärtää oikean toimintatavan ja toiminta on lähes tehtävän tavoitteiden mukaista	c Hyvä, tehtävän tavoitteita ja luonnetta vastaava	d Tehtävän tavoitteiden ylittäminen	e Suoriutuvuus erinomaista jatkuvasti kaikilla kunkin arviointitekijän osa-alueilla
1. Aikaansaavuus ja työn laatu: <i>Sovittujen tulosten saavuttaminen ja työn laatu.</i> (Painoarvo 20%)	Sovittujen tulosten saavuttamisessa, työn laadussa tai työtehtävien priorisoinnissa on paljon oppimista.	Sovittujen tulosten saavuttamisessa tai työn hyvässä laadussa on lisäpe-rehtymistä edellyttäviä poikkeamia.	Tulokset ja työn laatu ovat pääsääntöisesti sovitulla tasolla, osaa priorisoida työtehtäviään, osoittaa työssään tavoitteellisuutta. Työn kokonaishallinta on pääsääntöisesti hyvällä tasolla.	Sovitut tulokset ovat aina vähintään tavoitteiden mukaisia. Lisäksi on havaintoja tavoitteet ylittävistä, näyttöihin perustuvasta aikaansaavuudesta ja työn laadusta. Työn kokonaishallinta on aina hyvällä tasolla.	Erinomaiset ja esimerkilliset tulokset ovat jatkuvia. Kyky säilyttää työn tulokset ja korkea laatu myös poikkeuksellisissa tilanteissa. Työn kokonaishallinta on erinomaista.
2. Vuorovaikutus työyhteisön jäsenenä ja esimiehenä: <i>Valtiokonttorissa sovitujen periaatteiden sekä työyhteisön yhteisten arvojen/pelisääntöjen mukainen vastuullinen toiminta työyhteisön jäsenenä.</i> (Painoarvo 20%)	Vuorovaikutuksen ja toimintatapojen kehittyminen tavoiteltavalle tasolle edellyttää asennemuutosta ja paljon oppimista.	Vuorovaikutus työyhteisössä sekä toimintatapojen kehittyminen tavoiteltavan tason saavuttamiseksi edellyttävät vielä oppimista.	Toimii vastuullisesti työyhteisön jäsenenä tukien työyhteisön toimivuutta ja sisäistä vuorovaikutusta.	Edistää omalla esimerkillään hyvää työskentelyilmapiiriä ja työyhteisön sisäistä vuorovaikutusta.	Erinomaista, esimerkillistä ja jatkuvaa näyttöön perustuvaa työyhteisön vuorovaikutussuhteiden edistämistä sekä hyvän työskentelyilmapiirin luomista.
3. Osaaminen ja käytettävyyys: <i>Käytettävyyys, monipuolisuus ja kyky toimia omassa tai erilaisissa tehtävissä. Omaa tehtävää täydentävää erityisosaamista, joka edistää yhteisten tavoitteiden saavuttamista.</i> (Painoarvo 20%)	Oman tehtävän edellyttämä osaaminen, tavoitteiden saavuttaminen sekä kyky tehtävän tavoitteiden mukaiseen itsenäiseen työskentelyyn edellyttävät paljon oppimista.	On sisäistänyt omassa perustehtävässä vaadittavan osaamisen. Omaa perustehtävää laajempi käytettävyyys vaatii kehittymistä.	Käytettävyyys ja kyky toimia omassa tehtävässä ovat hyvällä tasolla mukaan lukien kyky toimia yllättävissä tilanteissa. Käytettävyydestä ja kyvystä toimia erilaisissa omaa tehtävää vaativammassa tehtävissä on havaintoja.	Kokemuksen tai koulutuksen kautta syntynyttä osaamista, jota käytetään omaa perustehtävää vastaavassa, mutta sitä jonkin verran vaativammasa tai useassa sitä sivuavassa tehtävässä. Omaa perustehtävää syventävää erityisosaamista, joka palvelee työyhteisön tavoitteita.	Kokemuksen tai koulutuksen kautta syntynyttä osaamista, jota käytetään oman perustehtävän ulkopuolisissa ja sitä laajentavissa tai sitä selvästi vaativammassa tehtävissä. Syvällistä erityisosaamista, joka palvelee myös työyhteisön ulkopuolisia tavoitteita.
4. Aktiivisuus ja kehittämisote: <i>Valmius työn ja toimintatapojen kehittämiseen sekä valmius ottaa vastaan uutta tietoa ja työskennellä uusien järjestelmien tai menetelmien hyväksi.</i> (Painoarvo 20%)	Muutostarpeista huolimatta työskentelytavoille on tyypillistä pitäytymisen entisissä toimintatavoissa. Kehittyminen tavoiteltavalle tasolle edellyttää asennemuutosta ja paljon oppimista.	Ymmärtää oman roolinsa kehittämisessä. Kehittämisotteesta on havaintoja, mutta se ei ole vielä systemaattista.	Tehtävän vaatimuksia vastaavasta aktiivisesta kehittämisotteesta on havaintoja. Ottaa uusia sovitut toimintatapoja nopeasti käyttöön.	Osoittaa luovuutta ja aktiivista kehittämistä omia tehtäviään laajemmassa, koko työyhteisöön liittyvissä asioissa, mutta suhteutettuna omiin tehtäviin.	Erinomaista ja esimerkillistä vaikutamista uusien asioiden ja työskentelytapojen edistämiseen. Edellytettyä laajempi, jatkuva kehittämisote, johon liittyy omaa työyhteisöä laajemmalla vaikuttavilla kehittämisideoilla.
5. Asiakaslähtöisyys: <i>Tavoitteiden mukainen toiminta asiakas- ja sidosryhmätilanteissa. Asiakkaan, asiakas- tai sidosryhmien arvostaminen ja tarpeiden huomioiminen.</i> (Painoarvo 20%)	Tehtävän tavoitteita vastaavan toimintatavan tai palveluotteen saavuttaminen asiakas- ja sidosryhmäsuhteissa edellyttää paljon oppimista.	Oma toiminta vastaa yhteisesti sovitutavoitteita lähes aina, mutta soveltamisessa on vielä parantamista.	Hyvä ja ystävällinen toimintatapa tai palveluote asiakkaiden- ja sidosryhmien kanssa työskennellessä. Myönteisestä palautteesta asiakastoiminnassa on havaintoja. Suullista ja kirjallista ilmaisutaitoa ja niiden käytettävyyttä tehtävän edellyttämään viestintään.	Odotukset täyttävä ja usein ylittävä toimintatapa tai palveluote, jolla pyritään asiakkaan ongelman aktiiviseen ratkaisemiseen tai tulokselliseen yhteistyöhön sidosryhmän kanssa. Asiakkaan tarpeiden oma-aloitteinen ennakointi. Suullista ja kirjallista ilmaisutaitoa, joille on käyttöä ajoittain vaativissa työtilanteissa. Myönteisestä palautteesta on useita havaintoja.	Erinomainen ja esimerkillinen asiakkaan tarpeista lähtevä palveluote tai toimintatapa laajemmassa ja haastavassa asiakas- ja sidosryhmätilanteissa. Suullista ja kirjallista ilmaisutaitoa, jolle on käyttöä työhön liittyvissä ammatillisissa erityis-tilanteissa. Pääasiassa myönteinen palaute on jatkuvaa.

Liite 3. Valtiokonttorin tehtäväpalkkojen palkkaustaulukko

Vaativuustasot ja pisteet sekä tehtäväkohtaisen palkanosan palkkataulukko
(1.6.2006 lukien):

Pisterajat (alaraja)	Ryhmät	Tehtäväkohtainen palkanosa
150	1	1460,16
188	2	1 657,89
225	3	1 864,75
263	4	2 045,24
300	5	2 233,84
338	6	2 432,59
375	7	2 668,85
413	8	2 970,01
450	9	3 307,67
488	10	3 654,46
525	11	4 018,48
563	12	4 382,51

VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Pvm
22.12.2006Dnro
11/000/2006 ✓

Viite:

Valtioneuvoston periaatepäätös 23.3.2006

Asia:

Henkilöstön kehittämisen periaatteet ja toteutusmuodot opetusministeriön hallinnonalalla



OPETUSMINISTERIÖ

MERITULLINKATU 10, HELSINKI

PL 29

00023 VALTIONEUVOSTO

PUH. (09) 160 04

FAX (09) 135 9335

etu.sukunimi@minedu.fi

Undervisningsministeriet

Sjötullsgatan 10, Helsingfors

PB 29

00023 Statsträdet

Tél. (09) 160 04

Fax (09) 135 9335

förf.etternamn@minedu.fi

MINISTRY OF EDUCATION

MERITULLINKATU 10, HELSINKI

P.O. BOX 29

FIN-00023 GOVERNMENT

FINLAND

TEL. +358 9 160 04

FAX +358 9 135 9335

given.surname@minedu.fi

Ministère de l'Éducation

Meritullinkatu 10, Helsinki

B.P. 29

FIN-00023 Gouvernement

Finlande

Tél. +358 9 160 04

Fax +358 9 135 9335

pré.nom@minedu.fi

www.minedu.fi

Määritelläkseen henkilöstön kehittämisen periaatteet ja toteutusmuodot omalla hallinnonalallaan valtioneuvoston periaatepäätöksen edellyttämällä tavalla, opetusministeriö kutsui koolle henkilöstöjärjestöt sekä hallinnonalan virastot ja laitokset laajennettuun YT-kokoukseen 7.12.2006.

YT-tilaisuudessa sovittiin, että opetusministeriön hallinnonalalla otetaan käyttöön Valtion työmarkkinalaitoksen perustaman Henkilöstön kehittäminen urapolkuajattelun periaatteet –työryhmän laatima henkilöstön kehittämisen tarkistuslista valtiokonsernissa (HRD TOP 15). Tarkistuslistan rakenne ja laajuus todettiin tarkoituksenmukaiseksi, se helpottaa periaatteiden käyttämistä tulosohejauksen välineenä ministeriössä ja hallinnonalalla.

Henkilöstön kehittämisen periaatteiden tarkistuslistan linjauksia toteutetaan opetusministeriössä ja hallinnonalalla jo nyt merkittävässä määrin. Näiden yhteisten linjausten sekä omien toiminnallisten tarpeidensa pohjalta toimintayksiköiden on määriteltävä henkilöstön kehittämisen periaatteet.

Tarkistuslistasta käydyssä keskustelussa tuli YT-tilaisuudessa esille joitakin opetusministeriön hallinnonalakohtaisia erityispiirteitä, jotka järjestöjen mukaan tulisi huomioida tarkemmin. Henkilöstöjärjestöille annettiin mahdollisuus jättää henkilöstön kehittämisen tarkistuslistaa koskevia lausuntoja YT-tilaisuuden jälkeen. Palkansaajaliitto Pardian ry:n ja JUKO ry:n antamat lausunnot on liitetty sellaisenaan osaksi opetusministeriön valtiovarainministeriölle antamaa vastausta.

Kansliapäällikön sijainen,
hallintojohtaja

Håkan Mattlin

Kehittämispäällikkö

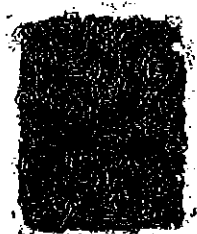
Ruut Pylvänäinen

27.12.

LIITTEET Opetusministeriön hallinnonalan YT-tilaisuuden pöytäkirja
Henkilöstön kehittämisen tarkistuslista valtiokonsernissa (HRD TOP 15)
HEKUMA-työryhmän muistio
JUKO ry:n lausunto
Palkansaajajärjestö Pardian ry:n lausunto

JAKELU Valtiovarainministeriö

TIEDOKSI Opetusministeriön hallinnonalan virastot ja laitokset
Opetusministeriön ylijohtajat
JHL ry
JUKO ry
Palkansaajajärjestö Pardia ry

**Hallinnonalan YT-tilaisuus: henkilöstön kehittämisen periaatteet ja toteutusmuodot opetusministeriön hallinnonalalla****Aika** 7.12.2006 kello 10.00-11.20**Paikka** Opetusministeriö, Meritullinkatu 1, kokoushuone Jukola**Läsnä** Hallintojohtaja Håkan Mattlin, opetusministeriö, puheenjohtaja
Hallitusneuvos Pia Nyblom, opetusministeriö
Kehittämispäällikkö Ruut Pylvänäinen, opetusministeriö
Hallinnollinen avustaja Teemu Sääksniemi, opetusministeriö, sihteeriOPETUSMINISTERIÖ
MERITULLINKATU 10, HELSINKI

PL 29

00023 VALTIONEUVOSTO

PUH. (09) 160 04

FAX (09) 135 9335

etu.sakunimi@minedu.fi

Undervisningsministeriet

Sjöförläggaren 10, Helsingfors

PB 29

00023 Statensrådet

Tel. (09) 160 04

Fax (09) 135 9335

foreservanav@minedu.fi

MINISTRY OF EDUCATION
MERITULLINKATU 10, HELSINKI

P.O. BOX 29

FIN-00023 GOVERNMENT

FINLAND

TEL. +358 9 160 04

FAX +358 9 135 9335

gouvernement@minedu.fi

Ministère de l'Éducation

Meritullinkatu 10, Helsinki

B.P. 29

FIN-00023 Gouvernement

Finlande

Tél. +358 9 160 04

Fax +358 9 135 9335

www.minedu.fi

Marketta Ryömä, Celia - Näkövammaisten kirjasto

Kirsti Aaltonen, CIMO

Marika Tammeaid, CIMO

Kira Ukkonen, Helsingin yliopisto

Markku Rehmonen, JHL

Kalevi Juntunen, JUKO ry

Jorma Virkkala, JUKO ry

Anitta Hämäläinen, Kansallisarkisto / Arkistolaitos

Petri Heikkilä, Opetushallitus

Elisa Hyytiäinen, Palkansaajajärjestö Pardia

Aki Nieminen, Palkansaajajärjestö Pardia

Juha Rantakari, Palkansaajajärjestö Pardia

Jaakko Antti-Poika, Suomenlinnan hoitokunta

Hannele Fuhrmann, Taideteollinen korkeakoulu

Esa Rantanen, Taiteen keskustoimikunta

Päivi Salojärvi, Tampereen yliopisto

Rita Heinrichs, Teatterikorkeakoulu

Ismo Saario, Turun yliopisto

Anneli Roman, Ylioppilastutkintolautakunta

Opetusneuvos Anja Arstila-Paasilinna, opetusministeriö

Suunnittelija Mona Rundberg, opetusministeriö

1. Tilaisuuden avaus**Puheenjohtaja Håkan Mattlin avasi opetusministeriön hallinnonalan YT-tilaisuuden sekä toivotti osallistujat tervetulleiksi.**

2. Työjärjestyksen hyväksyminen

Puheenjohtaja totesi, että tilaisuuden ainoa käsiteltävä asia on henkilöstön kehittämisen periaatteet ja toteutusmuodot opetusministeriön hallinnonalalla ja että käsittelyn pohjaksi on tilaisuuden kutsun mukana lähetetty 6.11.2006 päivätty Henkilöstön kehittämisen tarkistuslista valtiokonsernissa (HRD TOP 15). Henkilöstön kehittäminen ja urapolkuajattelun periaatteet –työryhmän (jatkossa: HEKUMA-työryhmä) 22.11.2006 päivitetty versio todettiin jaetun pöydille. Puheenjohtaja ehdotti, että käsittelyn pohjana käytetään uudempaa, työryhmän 22.11.2006 laatimaa versiota (jatkossa: tarkistuslista).

Tilaisuuden työjärjestykseksi puheenjohtaja esitti seuraavaa:

- Tarkistuslistan rakenne, sisältö ja 22.11. 2006 päivätyn version muutokset aiempaan
- Yleiskeskustelu tarkistuslistasta
- Tarkistuslistan käsittely aihealueittain
- Henkilöstön kehittämisen periaatteet ja toteutusmuodot hallinnonalalla

Ehdotettu työjärjestys hyväksyttiin.

3. Yleiskeskustelu

Ruut Pylvänäinen esitteli tarkistuslistan päivitettyyn versioon tehdyt muutokset. Seitsemän kohtaa oli säilynyt version päivityksessä täysin ennallaan. Monet muutoksista koskevat yhden sanan vaihtumista tai lisäystä.

Pardia esitti perustettavaksi työryhmää valmistelemaan henkilöstön kehittämisen periaatteiden ja toteutusmuotojen määrittelyä opetusministeriön hallinnonalalla. JUKO kannatti esitystä.

Keskustelussa toivottiin henkilöstön kehittämisen periaatteita määriteltäessä kiinnitettävän enemmän huomiota hallinnonalan erityispiirteisiin mm. yliopistosektorilla.

Puheenjohtaja korosti tilaisuuden tarkoituksena olevan keskustella henkilöstön kehittämisen periaatteista, henkilöstöpoliittisia linjauksia käsitellään muissa asiayhteyksissä.

4. Henkilöstön hankinta, kohdentaminen ja pitäminen palveluksessa on ammattimaista

Tarkistuslistasta keskusteltaessa korostui erityisesti määräaikaisen henkilöstön asema. Määräaikaisella henkilöstöllä todettiin olevan yhtäläiset oikeudet sisäisen rekrytoinnin hyödyntämiseen.

Pia Nyblom totesi HEKUMA-työryhmän muistioon viitaten, että valtiokonsernissa toimintayksiköillä on ensisijainen vastuu henkilöstöstään ja sen kehittämisestä. Niiden on kyettävä määrittelemään henkilöstön kehittämisen periaatteet sekä omien toiminnallisten tarpeidensa että yhteisten linjausten pohjalta.

JHL kiinnitti myös omassa puheenvuorossaan huomiota tarkistuslistan luonteeseen hallinnonala ohjaavina linjauksina, joiden toteuttamisvastuu on virastokohtaista.

Keskustelussa otettiin esille toimintayksikön käsite ja todettiin, että kukin yliopisto on oma toimintayksikkönsä.

5. Osaamista kehitetään ja johdetaan suunnitelmallisesti

Tarkistuslistasta käydyssä keskustelussa Pardia kiinnitti huomiota työhyvinvoinnin seurantaan ja kehittämistoimenpiteiden toteuttamiseen hallinnonalalla ja ministeriössä (tarkistuslistan kohta 10). Todettiin, että tältäkin osin periaatteiden toteuttamisvastuu on virastokohtaista, ministeriön vaikutuskeino on tulosohejaus.

JUKO:n puheenvuorossa otettiin esille palvelussuhteiden laadun vaikutukset osaamisen kehittämisen kohderyhmien määrittelyyn. Osaamisen kehittäminen on tärkeää kaikille henkilöstöryhmille riippumatta heidän palkkauksensa rahoituslähteistä.

JUKO kiinnitti keskustelussa huomiota myös tulos- ja kehityskeskusteluiden rytmittämiseen siten, että ajanjakso suorituksen arviointiin olisi riittävä.

6. Esimiehet ovat kannustavia ja valmentavia

Keskustelupuheenvuoroissa kiinnitettiin huomiota yliopistojen johtamisjärjestelmän erityispiirteisiin sekä asia- ja henkilöstöjohtamisen eroihin.

Järjestöjen edustajat kiinnittivät huomiota mm. palautteen antamisen merkitykseen osana muita kannustimia sekä esimiesten valmennus- ja koulutustarpeisiin. Esimiesten kouluttamista tehtäviinsä pitäisi enemmän korostaa tarkistuslistassa (kohta 12).

Lisäksi keskustelussa otettiin esille johtajasopimukset ja ennakoitiin niiden käytön laajentuvan koskemaan myös muuta kuin ylintä johtoa.

Opetusministeriön edustajien puheenvuoroissa korostettiin, että tässä vaiheessa on tarkoituksena periaatteiden määrittely yleisinä linjauksina, joita tarkennetaan virastokohteisesti.

7. Henkilöstön kehittämisen periaatteet ja toteutusmuodot opetusministeriön hallinnonalalla

Puheenjohtaja Håkan Mattlin totesi tarkistuslistaa koskeneessa keskustelussa tulleen esille useita asioita, joita toivottiin jatkossa huomioitavan tarkemmin. Erityisesti määrälläisen henkilöstön asema ja muut palvelussuhteiden laatuun vaikuttavat kysymykset henkilöstön kehittämisen periaatteita toteutettaessa herättivät keskustelua.

Keskustelussa esitettiin vain yksi tarkistuslistaa koskenut muutosehdotus. Esimiesten palautteen antamiseen ja valmennukseen toivottiin otettavan tarkemmin kantaa (tarkistuslistan kohta 12).

Puheenjohtaja totesi, että opetusministeriö ilmoittaa valtiovarainministeriölle ottavansa tarkistuslistan käyttöön henkilöstön kehittämisen periaatteita ja toteutusmuotoja ohjaavana asiakirjana omalla hallinnonalallaan. Järjestöt voivat tilaisuuden jälkeen jättää tarkistuslistaa koskevat kirjalliset lausuntonsa opetusministeriölle 12.12.2006 mennessä. Ne toimitetaan valtiovarainministeriölle tilaisuuden pöytäkirjan mukana.

8. Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja Håkan Mattlin päätti hallinnonalan YT-tilaisuuden noin klo 11.20.


Pöytäkirjan vakuudeksi

Puheenjohtaja



Håkan Mattlin

Sihteeri



Teemu Sääksniemi

LIITTEET Henkilöstön kehittämisen tarkistuslista valtiokonsernissa (HRD TOP 15)
HEKUMA-työryhmän muistio

JAKELU Valtiovarainministeriö
Opetusministeriön hallinnonalan virastot ja laitokset
Opetusministeriön ylijohtajat
JHL ry
JUKO ry
Palkansaajajärjestö Pardia ry

HENKILÖSTÖN KEHITTÄMISEN TARKISTUSLISTA VALTIOKONSERNISSA (HRD TOP 15)				
KEHITTÄMISEN KOHTEET JA TAVOITTEET	TAVOITETASOT		TAVOITETASO 2012	
	1) Perustaso 2008			
Henkilöstön hankinta, kohdentaminen ja pitäminen palveluksessa on ammattimaista.	1	Toimintayksiköt ennakkoivat henkilöstön vaihtuvuutta sekä työvoiman kysyntää ja tarjontaa toimialueellaan.	Toimintayksiköt ennakkoivat henkilöstötarpeen kehitystään osana toiminnan strategista suunnittelua (määrä, osaamistarve, tehtävä rakenne ja tehtävien vaativuus, koulutus rakenne, ikärakenne jne.).	
	2	Toimintayksiköillä on toiminnallisiin tarpeisiin perustuvat henkilöstön määrää ja rakennetta koskevat suunnitelmat, joiden toteutusta tuetaan henkilöstövoimavarojen raportoinnilla.	Strategiset henkilöstösuunnitelmat sisältävät tulevan henkilöstötarpeen ja vaihtuvuuden ennakkoinnin lisäksi toimintojen kohdentamisen ja henkilöstön sijoittamisen, osaamisen siirron ja kehittämisen, työhyvinvoinnista huolehtimisen ja palkitsemisen.	
	3	Toimintayksiköillä on määriteltynä rekrytointiprosessit ja -ohjeet sekä henkilöstöhallinnon roolit.	Toimintayksiköillä on riittävästi ammattimaista henkilöstöjohtamisen ja rekrytoinnin osaamista ja resursseja hyödyntää verkostoja ja ulkopuolisia rekrytointipalveluja. Ne hyödyntävät järjestelmällisesti myös valtiokonsernin yhteisiä verkkorekrytointipalveluja.	
	4	Potentiaalın kartoituksella ja uran hallinnalla varmistetaan, että avaintehtäviin on riittävästi tarjolla osaavia ja kehittymiskelpoisia ehdokkaita.	Joustarvia urapolkuvaihtoehtoja ja selkeitä kehitysmahdollisuuksia hyödynnetään systemaattisesti henkilöstösuunnittelussa ja sisäisessä sekä ulkoisessa työnantajaviestinnässä.	
	5	Toimintayksiköiden viestinnän linjauksissa ja käytännöissä on työnantajakuva ja -viestintää sisältävä osio.	Sekä sisäinen että ulkoinen työnantajaviestintä on kokonaisvaltainen osa organisaation kaikkea viestintää.	

Osaamista kehitetään ja johdetaan suunnitelmallisesti.	6	Organisaation keskeiset osaamistarpeet arvioidaan.	Osaamista johdetaan systemaattisesti toimintälähtöisesti (ydinosaamisten määrittely, olemassa olevien osaamisten määrittely ja kehittämistarpeiden tunnistaminen, toimenpiteet, ja seuranta).
	7	Työhön perehdyttäminen ja lähtöhaastattelut hoidetaan ja hyödynnetään järjestelmällisesti.	Työhön ja toimintaympäristöön perehdyttäminen ja hallittu työuran päättäminen (mm. osaamisen siirto) ovat osa kaikkien työntekijöiden työuran huoltoa.
	8	Kaikkien työntekijöiden kanssa käydään vähintään vuosittain kehityskeskustelut, joissa arvioidaan työntekijän osaaminen ja tulevien tehtävien edellyttämä osaaminen.	Kehityskeskusteluissa käsitellään työntekijän pitkäntähtäimen kehittymissuunnitelmia, kuten ammattitaidon kehittymistä ja uramahdollisuuksia.
	9	Osaamistietoja hyödynnetään sekä organisaation että yksilön kehittämisessä.	Osaamista koskevia tietoja hyödynnetään järjestelmällisesti uranhallinnassa, osaamisen kehittämisessä, henkilöstön uudelleen kohdentamisessa, rekrytoinnissa, henkilöstön kannustamisessa ja toiminnan kehittämisessä.
	10	Työtyytyväisyyttä ja henkilöstön työhyvinvointia seurataan säännöllisesti, minkä pohjalta käynnistetään kehittämistoimenpiteitä.	Työyhteisöt ovat kehittäviä, innostavia ja innovatiivisia. Organisaatiot tarjoavat henkilöstölle mahdollisuuksia perustehtävien hoitoa varten toteuttaa ja kehittää itseään.

Esimiehet ovat kannustavia ja valmentavia.

11	Kaikki henkilöt tietävät tehtävänsä ja henkilökohtaiset tavoitteensa.	Kukin henkilö tietää tehtävänsä lisäksi omat osaamis- ja kehitymisvaatimuksensa ja ymmärtää oman tehtävänsä merkityksen koko organisaation suoritukselle.
12	Esimiehet kykenevät henkilöarvioinnin, palautteenannon ja kannustavien palkkausjärjestelmien avulla edesauttamaan työntekijöiden aikaansaavutta ja kehittymistä.	Esimiehet kykenevät yhdistämään tavoitteista sopimisen, ohjauksen, tuen, arvioinnin, kehittämisen ja kokonaisvaltaisen palkinnan toimivaksi suorituksen johtamisen prosessiksi, jolla parannetaan yksilöiden, tiimien ja koko työyhteisön suorituskykyä ja hyvinvointia.
13	Johtajien ja esimiesten yhtenä keskeisenä valintakriteerinä on kyky johtaa ihmisiä, myös hallinnon muutostilanteissa.	Toimintayksiköillä on määritelty ammatillaiset johdon ja esimiesten valintakriteerit ja -prosessit.
14	Esimiehet tuntevat työnantajaroolin sisältämät velvollisuudet.	Esimiesten toiminta työnantajaroolissa tukee toimintayksikön menestystä osana valtiokonsernia.
15	Toimintayksiköillä on käytössään riittävästi johtamiskäyttötymisen palautetietoja (esim. 360°-arvioinnin, esimiesbarometrien ja työtyytyväisyysmittausten tietoja), joita hyödynnetään suunnitelmallisesti johdon ja toimintatapojen kehittämisessä.	Valtiokonsernissa on otettu käyttöön yhteiset johdon arviointiperiaatteet ja käytännöt. Johtajille sovitetaan henkilökohtaiset johtamissopimukset, joissa sovitetaan toiminnan kehittämistavoitteiden lisäksi johtajien henkilökohtaiset kehitymistavoitteet ja niiden arviointikriteerit. Sopimuksiin sisällytetään henkilöstön kehittämistä koskevia tavoitteita.

**”VALTIOLLA ON KYSYNTÄÄ
OSAAVILLE, KEHITTYVILLE JA KANNUSTAVILLE” -
henkilöstön kehittämisen periaatteet valtionhallinnossa**

SAATTEEKSI

Valtioneuvoston teki 23.3.2006 periaatepäätöksen henkilöstön aseman järjestämisestä organisaatioiden muutostilanteissa. Päätös täydentää vuoden 2001 päätöstä valtion henkilöstöpolitiikan linjasta. Samassa päätöksen mukaan ministeriöiden tehtävänä on määritellä vuoden 2006 loppuun mennessä yhdessä henkilöstöjärjestöjen kanssa yhteisten linjausten pohjalta henkilöstön kehittämisen periaatteet ja toteutusmuodot hallinnonaloillaan.

Tätä tehtävää varten Valtion työmarkkinalaitos asetti 16.6.2006 työryhmän, jonka ensimmäisenä tehtävänä oli edistää henkilöstön kehittämistä organisaatioiden muutostilanteissa ja seuraavassa vaiheessa asiantuntijoiden urapolkujen kehittymistä. Työryhmän toimeksianto liittyy valtiovarainministeriön aiemmin asettaman henkilöstön asemaan organisaatioiden muutostilanteissa koskevan työryhmän (HEPO 2) työhön. Henkilöstön kehittämistä koskevan työryhmän puheenjohtajaksi nimettiin hallitusneuvos toimistopäällikkönä Jaana Koski sosiaali- ja terveysministeriöstä ja jäseniksi neuvotteleva virkamies Ari Holopainen valtiovarainministeriöstä, yksikön johtaja Niko Merikanto Geologian tutkimuskeskuksesta, ylitarkastaja Marja-Terttu Paananen Pääesikunnasta, kehittämisspäällikkö Kari Laine sisäasiainministeriöstä ja vastaava lakimies Ari Komulainen Palkansaajajärjestö Pardia ry:stä. Henkilökohtaisiin syihin vedoten Ari Komulainen irtisanoutui 19.9.2006 työryhmästä. Hänen sijastaan työryhmä kuuli asiantuntijana neuvottelupäällikkö Seppo Väänästä Palkansaajajärjestö Pardia ry:stä sekä keskusteli HEPO 2 –työryhmän kanssa. Työryhmä otti nimekseen HEKUMA.

Saatuaan toimeksiantonsa ensimmäisen vaiheen valmiiksi HEKUMA-työryhmä luovuttaa ehdotuksensa Valtion työmarkkinalaitokselle.

Helsingissä joulukuun ensimmäisenä päivänä 2006.

Jaana Koski

Ari Holopainen

Niko Merikanto

Marja-Terttu Paananen

Kari Laine

1 MUUTOSTEN ENNAKOINTI

Valtionhallinto ja sen toimintaympäristö muuttuvat voimakkaasti myös lähitulevaisuudessa. Muutoksessa on mukana koko valtion henkilöstö, sekä muutosten kohteena että muutosten toteuttajina. Muutosten onnistuneisuus ja siten koko hallinnon toimintakyky ja yhteiskunnallinen vaikuttavuus on olennaisesti riippuvainen siitä, miten osaavaa ja sitoutunutta henkilöstöä on.

Vuoteen 2015 mennessä nykyisestä valtion budjettitalouden 124 000 henkilöstä on arvioitu poistuvan 58 000 eli 47 %. Kymmenen seuraavan vuoden aikana nykyisestä ylimmästä johdosta on valtion palveluksessa enää 10-20 % ja keskijohdosta ja ylimmistä virkamiehistä 40 %. Sukupolven vaihdokset sekä haastavat hallinnon jatkuvuuden että mahdollistavat toimintatapojen laajan ja perusteellisenkin uudistumisen.

Muutoksen hallinnassa on kyse sekä organisaatioiden strategisesta johtamisesta että yksilöiden epävarmuuden hallinnasta, luopumisen tukemisesta ja työnhallinnan tunteen lisäämisestä, mikä pitää sisällään myös heidän osaamisensa ja työmarkkinakelpoisuutensa. Valtion toimintayksiköiden on kyettävä ennakoimaan vaihtuvuutta ja tulevia henkilöstötarpeita. Osana strategista henkilöstösuunnittelua niiden on kyettävä hankkimaan osaaavaa henkilöstöä, kohdentamaan sitä oikein ja pitämään sitä palveluksessa samalla kun kilpailu työvoimasta kiristyy koko yhteiskunnassa. Osaamista on johdettava ja kehitettävä koko organisaation voimavarana. Perusta on siinä, että esimiehet kykenevät yhdistämään selkeistä tavoitteista sopimisen, ohjauksen ja tuen, arvioinnin ja kehittämisen suorituksen johtamisen prosessiksi, jolla parannetaan yksilöiden, tiimien ja koko työyhteisön suorituskykyä ja hyvinvointia. Tämä edellyttää myös sitä, että jokainen työntekijä tuntee vastuunsa työyhteisöstään, työpanoksestaan ja omasta kehittymisestään.

Toimintaympäristön nopea muuttuminen ja organisaatioiden uudet tehtävät ja toimintamuodot edellyttävät sitä, että osaamista johdetaan ennakoidusti ja nopeutetussa aikataulussa. Tiedon, tietämyksen ja osaamisen johtaminen ovat ajankohtaisia erityisesti valtionhallinnossa, jossa henkilöstö on muita työnantajia selkeästi korkeammin koulutettua ja useat organisaatiot ovat pitkälti tietointensiivisiä. Hallinnon tehtävien kehittymisen myötä koulutustasovaatimukset nousevat entisestään.

Valtioneuvoston linjausten mukaisesti valtion on työnantajana sekä luotava edellytyksiä tietoyhteiskuntakehitykselle että oltava edelläkävijä kehityksessä. Uusi tietoteknologia, erityisesti digitalisaatio on mahdollistanut uudentyyppiset työ- ja palveluprosessit, jotka parantavat toiminnan laatua ja tehokkuutta. Johtajat vastaavat organisaatioiden tiedonhallinnan strategioista, tietojärjestelmien rakentamisesta ja niiden hyödyntämisestä osana toiminnan johtamista. Heidän on huolehdittava sekä omista että henkilöstön valmiuksista käyttää tätä uutta teknologiaa. Yleistyessään erilaiset joustavat työnteon muodot, kuten etätö ja liikkuvatyö vaativat sekä esimiehiltä että työntekijöiltä uudentyyppistä työnhallintaa.

Hallinnossa on kysyntää esimerkilliselle johtajuudelle ja hyvälle ihmisten johtamiselle, joka vapauttaa organisaatioiden luovuuden ja inhimilliset voimavarat parantamaan hallinnon toiminta- ja palvelukykyä. Valtion on entistään tärkeämpää korostaa sitä, että se arvostaa työnantajana osaavaa henkilöstöään ja tarjoaa sille hyviä kehitymis- ja uramahdollisuuksia uudistuvassa valtiokonsernissa.

2 HENKILÖSTÖN KEHITTÄMISEN TAVOITTEET VALTIOKONSERNISSA

Henkilöstön kehittämisen lähtökohtana valtiokonsernissa on toimintayksiköiden ensisijainen vastuu henkilöstöstään ja sen kehittämisestä. Jotta ne voivat hankkia pätevää henkilöstöä palvelukseensa, on niiden kyettävä määrittämään myös henkilöstön kehittämisen periaatteet sekä omien toiminnallisten tarpeidensa että yhteisten linjausten pohjalta. Toimintayksikön henkilöstön kehittämisellä tuetaan toimintastrategiaa ja se on keskeinen osa henkilöstöstrategiaa ja pitkän aikavälin henkilöstösuunnittelua sekä strategisia henkilöstöprosesseja, kuten henkilöstön hankintaa, osaamisen johtamista, työhyvinvoinnin johtamista, henkilöstön kohdentamista, suorituksen johtamista ja palkitsemista sekä uranhallintaa.

Henkilöstön kehittämisellä luodaan edellytykset toimintayksiköiden tuloksellisuudelle ja palvelukyvyille ja siten koko hallinnon yhteiskunnalliselle vaikuttavuudelle. Valtiokonsernin yhteisten linjausten ja toimintatapojen kehittämisen, kuten tuottavuusohjelmien ja organisaatiomuutosten onnistuminen on riippuvainen henkilöstön osaamisesta ja työmarkkinakelpoisuudesta.

Valtiokonsernin yhteisten linjausten ja toimintaympäristön muutosten ennakkoinnin pohjalta HEKUMA -työryhmä paikansi valtioyhteisölle seuraavat yhteiset henkilöstön kehittämisen tavoitteet:

1. Henkilöstön hankinta, kohdentaminen ja pysyttäminen palveluksessa on ammattimaista.
2. Osaamista kehitetään ja johdetaan suunnitelmallisesti
3. Esimiestyö on kannustavaa ja valmentavaa.

Tavoitteet on konkretisoitu liitteenä olevassa valtiokonsernin henkilöstön kehittämisen 15-kohtaisessa tarkistuslistassa (HRD TOP 15). Mallin laadinnassa on hyödynnetty Valtion työmarkkinalaitoksen asettaman henkilöstötilinpäätöshankkeen kehittämistyötä (Haasteena johtamisen laajentaminen valtionhallinnossa, VM, VTML, Helsinki 2005) sekä eri toiminnan ja laadunkehittämismalleja.

3 TOTEUTUS JA SEURANTA

Ministeriöillä on toimintayksiköiden ohjausvastuu. Käytännössä ohjausvastuu toteutuu tulosohjauksella sekä resurssivallalla. Ulkopuolisista syistä tapahtuvien organisaatiomuutosten yhteydessä ministeriön on ohjauksellaan turvattava virastojen toiminta ja henkilöstön ammatillinen osaaminen sekä henkilöstön työmarkkinakelpoisuus. Ohjaus ei voi olla yksityiskohtaista, vaan sillä tulee varmistaa, että tietyt muutosjohtamiseen liittyvät perusasiat ovat kunnossa. Ministeriö voi tulossopimuksissa edellyttää henkisiä voimavaroja, osaamista ja uudistumista koskevissa tavoitteissa käytettäväksi tiettyjä työkaluja ja mittareita, joiden avulla voidaan varmistaa tavoitteen saavuttaminen.

Valtion toimintayksiköiden tilanne henkilöstö- ja muutosjohtamisen haasteiden ja valmiuksien, muun muassa resurssien osalta vaihtelee suuresti. Valtiokonsernin on kuitenkin tärkeää asettaa kaikille toimintayksiköille yhteiset kehittämistavoitteet. Liitteenä oleva henkilöstön kehittämisen 15-kohtainen tarkistuslista sisältää kaikkia koskevat perustason vaatimukset ja tavoitteena olevat tavoitetason vaatimukset. Kaikkien toimintayksiköiden tulisi saavuttaa perustaso viimeistään vuonna 2008 ja tavoitetaso vuonna 2012.

Lähtökohtana on, että ministeriöt tiedottavat hallinnonalansa henkilöstöjohtajien sekä henkilöstön kehittäjien verkostoissa tarkistuslistasta ja siihen sisältyvistä kehittämistä-

voitteista. Ministeriöiden tehtävänä on ottaa kehittämistavoitteita myös toimintayksiköiden tulossopimuksiin ja johtajien henkilökohtaisiin johtamissopimuksiin. Kehittämistavoitteiden toteutumisen seuranta sisältyy tulossopimusten seurantaprosessiin. Lisäksi niiden toteutumista tulee arvioida myös henkilöstöjohtamisen kokonaisarvioinneissa valtiokonsernissa.

LIITE Henkilöstön kehittämisen tarkistuslista valtiokonsernissa (HRD TOP 15)

Opetusministeriölle

Asia: JUKOn edustaja, Professoriliiton toiminnanjohtaja Jorma Virkkala 7.12.2006
opetusministeriön hallinnonalan YT- tilaisuudessa henkilöstön kehittämisestä

Valtioneuvoston periaatepäätöksessä 23.3.2006 käsitellään valtion henkilöstön aseman järjestämistä organisaation muutostilanteessa. Henkilöstön kehittämisen tarkastuslistaa on arvioitava tätä taustaa vasten.

Henkilöstön kehittämisen tarkistuslista on suurelta osin oikeaan osunut valtion tyypillisen viraston kannalta. Yliopistojen asema poikkeaa kuitenkin valtion tyypillisestä virastosta huomattavasti monessa suhteessa. Yliopistot ovat henkilöstömäärältään opetusministeriön hallinnonalalla ylivoimaisesti suurimpia. Tämän takia tarkistuslistaa tulee opetusministeriön hallinnonalalla tarkastella erityisesti myös yliopistojen ja niiden henkilöstön näkökulmasta. YT-neuvotteluissa esillä olleissa asiakirjoissa näin ei ole tehty.

Tarkistuslistan ensimmäisessä osiossa käsitellään henkilöstön hankintaa, kohdentamista ja pitämistä palveluksessa. Yliopistojen osalta on otettava huomioon, että osa yliopiston tutkimus- ja opetushenkilöstöstä on tarkoitettu määräaikaiseksi. Määräaikaisten lukumäärä yliopistoissa on nykyisin kuitenkin selvästi liian suuri. Tämä johtuu pääasiassa siitä, että yliopistojen täydentävän rahoituksen osuus on kasvanut suhteettoman suureksi verrattuna suoraan budjettirahoitukseen. Nimitysten nykyisenlaajuinen määräaikaisuus muodostaa yliopistoissa todellisen ja muista virastoista poikkeavan ongelman. Tähän tulisi kiinnittää huomiota henkilöstön kehittämisen tarkistuslistassa.

Kohdassa kolme käsitellään rekrytointiprosesseja. Tältä osin on todettava, että professorien osalta rekrytointimenettely on säädelty erillislailla. Tällaisena se tulee myös säilyttää. Muutoinkin yliopistojen opettajien ja tutkijoiden rekrytointi poikkeaa tyypillisestä virastosta. Yliopistoissa rekrytoinneissa korostuu akateemisen pätevyyden arviointi. Tämän tulisi näkyä yliopistojen osalta henkilöstön kehittämisessä.

Kohdassa neljä käsitellään urapolkuvaihtoehtoja. Yliopistojen osalta tutkijanuratyöryhmä antoi toukokuussa 2006 loppuraporttinsa. Raportissa esitetään neliportaista tutkijanuramallia, joka liittyy läheisesti yliopistojen opetus- ja tutkimushenkilöstön virkarakenteeseen. Tähän rakenteeseen kuuluvat myös varsinaiset opetusvirat. Kaikkiaan on todettava, että urakehitys yliopistojen opetus- ja tutkimusviroissa ei ole samanlaista kuin tyypillisessä virastossa. Tämän tulisi näkyä selvästi myös yliopistojen henkilöstön kehittämisessä.

Yliopistojen opetus- ja tutkimushenkilökunnan poikkeava urakehitys merkitsee myös osaamisen kehittämisessä ja johtamisessa tyypillisistä virastoista poikkeavia ratkaisuja. Yliopistojen erityispiirteet eivät tule tässäkään suhteessa näkyviin esillä olevissa YT-asiakirjoissa.

Yliopistojen esimiesjärjestelmä eroaa perusteellisesti muiden virastojen järjestelmästä. Useita esimiestehtäviä (esim. rehtori, dekaani, laitosjohtaja) hoitaa opetushenkilökuntaan kuuluva luottamus- toiminen esimies, joka valitaan tehtävään määräajaksi. Esimiesten valintatapa poikkeaa muissa vi-

rastoissa noudatettavasta valintatavasta. Luottamustoimisilla esimiehillä esiintyy kehitettävää koulutustarvetta. Usein on niin, että yliopistojen esimiestehtäviä hoidetaan muiden tehtävien ohella. Tällainen muista virastoista poikkeava esimiesjärjestelmä sopii tulevaisuudessakin yliopiston kaltaiseen korostetusti asiantuntijaorganisaatioon. Tämän tulisi näkyä selvästi tarkistuslistan esimiesosiossa yliopistojen osalta. Näin ei ole tilanne YT-neuvotteluissa esillä olevissa asiakirjoissa.

Jorma Virkkala
Professoriliiton toiminnanjohtaja, JUKOn edustaja
7.12.2006

Opetusministeriölle

Opetusministeriön hallinnonalan henkilöstön kehittämisen periaatteista ja toteutusmuodoista järjestetyn hallinnonalan yt-tilaisuuden johdosta 7.12.2006 esitämme seuraavia huomioita.

1. Periaatteiden ja toteutusmuotojen valmistelu

Edellyttämme ja katsomme myös valtioneuvoston periaatepäätöksen edellyttävän asian huolellista yhteistä valmistelua. Esitimme yt-tilaisuudessa, että ministeriö olisi asettanut työryhmän, jossa pääsopijajärjestöt ovat edustettuina. Toistamme esityksen edelleen.

Ministeriöllä on henkilöstön kehittämisen osalta alaisen hallinnon toimintayksiköiden ohjausvastuu. Yleisluontoisen ja tarkoituksella kaikille hallinnonaloille yhteisesti soveltuvan HEKUMA-työryhmän laatiman muistilistan lisäksi tarvitaan mielestämme konkreettisempaa, hallinnonalan erityispiirteet huomioon ottavia linjauksia.

Hallinnonalan asiakirjassa tulee kiinnittää erityistä huomiota niihin henkilöstön kehittämisen kysymyksiin, joissa ministeriö on keskeisenä toimijana. Niiden lisäksi hallinnonalan virastojen, laitosten ja yliopistojen on tärkeätä tarkastella omia linjauksiaan esimerkiksi henkilöstöstrategiaansa tarvittaessa päivittäen.

Esitämme alla joitakin seikkoja, joita hallinnonalan asiakirjassa ja alaisen hallinnon ohjaamisessa tulisi ottaa huomioon.

2. Johtaminen ja esimiestyö

Ministeriön tulee ohjata alaistaan hallintoa kehittämään esimiestyötä ja johtamista. Erityisesti yliopistojen ongelma on esimiestehtävissä toimivien sitoutuminen henkilöstöjohtamiseen. Heiltä on voitava edellyttää johtamisen osaamista tai vähintään halukkuutta ja määrätietoisia toimia oppia ja kehittää omaa osaamistaan niiltä osin. Hyvä tiedemies tai hyvä opettaja ei välttämättä ”automaattisesti” ole hyvä esimies. Esimiehiä on tärkeätä tukea oikein soveltamaan kannustavia palkkausjärjestelmiä.

3. Urakierto, virkamiesvaihto ja virkasiirrot

Henkilöstön siirtymistä voidaan kannustaa muun muassa seuraavin tavoin

- mahdollisuus siirtyä (aluksi) määräaikaisen virkavapauden turvin vastaavaan määräaikaiseen virkasuhteeseen taikka virkamieslain 20 §:n mukaisesti
- ansiotason minimin varmistaminen niin, että siirtymähetken palkkaus turvataan (takuupalkkaoikeus virkaehtosopimuksessa)
- erityinen palkanlisä (”13. kuukauden palkka”) siirtyville

Virkamieslain 20 § antaa mahdollisuuden määräaikaiseen siirtoon muun työnantajan työhön.

Näihin siirtoihin on varauduttava palkkausmenoja suunniteltaessa. Ministeriö ohjaa alaistaan hallintoa toimimaan tämän mukaisesti.

4. Rekrytointi

Ministeriö vastaa hallinnonalan sisäisen henkilöstörekrytoinnin toimivuudesta.

Valtioneuvoston periaatepäätöksen tarkoituksen toteuttaminen edellyttää, että hallinnonalan henkilöstöllä on mahdollisuus itse selata avautuvia tehtäviä. Nykyinen järjestelmä ei toimi, kun suurissakin virastoissa on vain muutama VTML Extranet virkajärjestelyt –toimintoa muiden tehtäviensä ohessa käyttävä työnantajan edustaja.

Puolustusministeriön hallinnonalalla on käytössä tällainen järjestelmä. Opetusministeriö selvittää, millaisin kustannuksin vastaava voitaisiin saada käyttöön.

5. Määräaikaiset virkasuhteet

Opetusministeriön hallinnonalalla on tavattoman paljon määräaikaisia virkasuhteita. Myös määräaikaisissa virkasuhteissa työskentelevät tulee ottaa sisäisen rekrytoinnin piiriin.

Myös määräaikaisissa palvelussuhteissa toimivien osaamisen kehittymisestä huolehditaan ja heillä on tasa-arvoinen mahdollisuus osallistua koulutukseen.

Henkilöstösuunnittelun yhteydessä on tarkasteltava määräaikaisten palvelussuhteiden tehtäviä. Lähtökohtana on, että pysyvään tehtävään otetaan toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen. Määräaikaiseen palvelussuhteeseen otetaan koko tiedossa olevan perusteen ajaksi (monivuotiseen projektiin palkataan koko tiedossa olevaksi kestoajaksi).

6. Henkilöstökoulutus

Erityisesti ns. kaksoismiehitystilanteissa tulee huolella selvittää mahdollisuudet kouluttaa uusiin tehtäviin se virastoon jäävä henkilöstö, jonka aiempia tehtäviä siirtyy pois virastosta.

Virkamiesasetuksen 26 §:n mukaan on mahdollista maksaa palkkausta harkinnan mukaan kokonaan tai osittain sellaisia opintoja varten myönnetyn virkavapauden ajalta, jotka ovat omiaan edistämään viraston tehtävien suorittamista.

Työnantaja sitoutuu henkilöstön kehittämiseen osoittamalla vähintään tietyn vuotuisen summan / d % palkkasummasta henkilöstökoulutukseen, lisäksi työajasta osoitetaan yksilötasolla vähintään f % ja koko viraston tasolla vähintään g % koulutukseen.

Edellä kohdassa 2 viitataan esimieskoulutukseen.

7. Henkilöstösuunnittelu

Virastot, laitokset ja yliopistot suunnittelevat henkilöstötarpeensa ja henkilöstön kehittämistoimet pitkäjänteisesti. Suunnitelmat konkretisoidaan yksilötasolle saakka. Myös toimintayksikön sisäinen tehtäväkierto suunnitellaan.

Muutostilanteissa virastot, laitokset ja yliopistot harkitsevat, onko tarpeen palkata erityisiä henkilöstökonsultteja tukemaan uudelleensijoittumista ja koulutukseen hakeutumista.

8. Tulosohejaus

Toimintayksikköjen tulostavoitteisiin sisällytetään henkilöstön kehittämistä koskevia tavoitteita, esimerkiksi

- vakinaisten palvelussuhteiden osuuden muutos
- henkilöstökoulutukseen käytetty työaika ja muut henkilöstökoulutuksen menot
- negatiivisina kriteereinä esimerkiksi irtisanomiset, sairauspoissaolot, työkyvyttömyyseläkkeet, perusteettomat määräämääräiset palvelussuhteet

Helsingissä 12.12.2006

Palkansaajajärjestö Pardia ry
Aki Nieminen
Asiamies

LIITE 3

Ote asiakirjasta *Valtion uudet palkkaujärjestelmät - perälauta- ja mallisopimukset, Virka- ja työehtosopimus 14.12.2004 uusien palkkausjärjestelmien kattavasta toteutuksesta valtionhallinnossa, allekirjoituspyytäkirjan 8 §.*

8 § Palkka eräissä siirtymistilanteissa

Talous- ja henkilöstöhallintotehtävien keskittämisessä palvelukeskuksiin ja toimintojen alueellistamisessa ja niihin liittyen henkilöstövoimavaroja siirtyy valtionhallinnon toimintayksiköstä toiseen. Muitakin näihin verrattavia organisaatioiden tai paikkakuntien välisiä siirtymistilanteita esiintyy.

Kysymys on siirroista valtionhallinnon sisällä. Koska valtionhallinnossa kattavasti ja myös palvelukeskuksissa ja alueilla tulevat olemaan käytössä uudet palkkausjärjestelmät, siirrytään uudesta palkkausjärjestelmästä toiseen. Siirtyminen perustuu vapaaehtoisuuteen. Tilanne on siis erilainen kuin siirryttäessä vanhasta palkkausjärjestelmästä uuteen palkkausjärjestelmään, jota varten ovat käytössä yleiset uusien palkkausjärjestelmien takuupalkkausjärjestelyt.

Keskustason osapuolet antavat seuraavan siirtymiseen kannustavaa, siirtymäajankohdan perusteella lähtökohtaisesti määräytyvää takuulisää koskevan periaatelinjauksen.

Linjaus on voimassa, ellei muusta palkkausjärjestelystä erikseen sovita, tapauksissa, joissa henkilöstövoimavaroja siirtyy valtionhallinnon toimintayksiköstä toiseen tehtäviä keskitettäessä palvelukeskuksiin ja toimintoja alueellistetaan ja niihin järjestelyihin liittyen.

Muissa näihin verrattavissa organisaatioiden tai paikkakuntien välisissä siirtymistilanteissa periaatelinjauksen tarkoitus on, että sanottuja asioita ratkaistaessa asianomaisiin sopimus- tai muihin määräyksiin otetaan periaatelinjauksen mukaiset tai niitä vastaavat määräykset, ellei muusta palkkausjärjestelystä sovita.

1. Seuraavaa sovelletaan tilanteessa, jossa henkilöstövoimavaroja siirtyy valtionhallinnon toimintayksiköstä toiseen tai paikkakunnalta toiselle organisaatiomuutoksiin liittyen.
2. Henkilöllä, joka on vakinaisessa palvelussuhteessa valtionhallinnossa luovuttavassa organisaatiossa, on oikeus vastaanottavassa organisaatiossa noudatettavan palkkausjärjestelmän mukaiseen kuukausipalkkaan sekä jäljempänä sanottuun takuulisään.
3. Jos vastaanottavassa organisaatiossa sovelletaan eri palkkausjärjestelmää kuin luovuttavassa organisaatiossa ja henkilön kuukausipalkka luovuttavassa organisaatiossa on siirtymäajankohtana korkeampi kuin vastaanottavassa organisaatiossa, hänellä on oikeus euromääräiseen takuulisään.
4. Takuulisä on siirtymähetken mukaisten luovuttavassa organisaatiossa maksetun ja vastaanottavan organisaation palkkausjärjestelmässä maksettavan kuukausipalkan erotuksen määräinen.
5. Kohdan 4 määräinen takuulisä edellyttää, että henkilön tehtävät siirtymäajankohtana vastaanottavassa organisaatiossa vastaavat vaativuudeltaan hänen tehtäviään luovuttavassa organisaatiossa. Muussa tapauksessa takuulisä on vastaavasti alempi. Tarkoitus on, että tehtävien vaativuuden vastaavuus todetaan, ennen kuin henkilö päättää siirtymisestään.

6. Takuulisää saavan henkilön se kuukausipalkan osa, joka perustuu vastaanottavan organisaation palkkausjärjestelmään, muuttuu tämän järjestelmän mukaisesti siirtymäajankohdan jälkeen tapahtuvien vaativuus- ja suoritusmuutosten perusteella. Tällöin sanotun palkan osan noustessa takuulisä pienenee vastaavasti tai lakkaa.

7. Takuulisää saavan oikeus yleiskorotuksiin määräytyy takuulisän sisältävän kokonaiskuukausipalkan perusteella. Yleiskorotus määräytyy kuitenkin 6 kohdassa tarkoitetun kuukausipalkan osan perusteella, jos korotus on siten suurempi.

8. Takuulisäoikeus säilyy niin kauan kuin henkilö on siirtymäajankohdasta alkaen keskeytyksettä tai enintään kalenterikuukauden tai 30 päivän mittaisin keskeytyksin vastaanottavan organisaation vakinaisessa tai myös sellaisessa määräaikaaisessa tehtävässä, jonka tehtävät vastaavat vaativuudeltaan hänen tehtäviään siirtymäajankohtana luovuttavassa organisaatiossa.

9. Jos henkilöllä on siirtymäajankohtana luovuttavan organisaation palkkausjärjestelmässä oikeus takuuosaan tai -palkkaukseen, siten kuin siitä oli sovittu uuden palkkausjärjestelmän käyttöönottamisen yhteydessä, tämä oikeus säilyy sen mukaisena, mitä siitä oli luovuttavassa organisaatiossa noudatettavana.



OPETUSMINISTERIÖ

Undervisningsministeriet

MINISTRY OF EDUCATION

Ministère de l'Éducation

ISBN 978-952-485-425-2 (nid./htf)

ISBN 978-952-485-426-9 (PDF)

ISSN 1458-8110